salinan

BUPATI PEKALONGAN

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN

NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAJEN KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 56 dan Pasal 94 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, setiap instansi pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);

8. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 31 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kelas C (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 31);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAJENKABUPATEN PEKALONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pajabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

7. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika, profesi, bebas intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
8. Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah pengelolaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk menghasilkan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang profesional, memiliki nilai dasar, etika, profesi, bebas intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi ada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
14. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
15. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur untuk organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan.
(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan.

BAB III

PENETAPAN ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJADAN PETAJABATAN

Pasal 3

(1) Menetapkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan informasi jabatan yang meliputi:
    a. Nama Jabatan;
    b. Kode Jabatan;
    c. Unit Kerja;
    d. Ikhtisar Jabatan;
    e. Kualifikasi Jabatan;
    f. Tugas Pokok;

g. Hasil Kerja;
h. Bahan Kerja;
i. Perangkat Kerja;
j. Tanggung Jawab;
k. Wewenang;
l. Korelasi Jabatan;
m. Kondisi Lingkungan Kerja;
n. Resiko Bahaya;
o. Syarat Jabatan;
p. Prestasi Kerja yang diharapkan; dan
q. Kelas Jabatan.

(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Susunan Peta Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkandi Kajen
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal31 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2023 NOMOR 5
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 5 TAHUN 2023 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAJEN KABUPATEN PEKALONGAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan sebagai unit organisasi bersifat khusus yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, dan pelayanan penunjang.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/)/Diploma IV (D.IV) bidang Kedokteran dan Tenaga Medis
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat II
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Kepemimpinan
         2) Diklat Peninngkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
         2) Diklat Manajemen
   c. Pengalaman Kerja : 1) memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan didudui secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima)
      2) sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungisonal jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merumuskan kebijakan bidang teknis di bidang rumah sakit	Dokumen kebijakan bidang bidang rumah sakit	4	5	1250	0,01
2	melaksanakan kebijakan Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum	Dokumen laporan kegiatan bidang bidang rumah sakit	4	5	1250	0,02

3	melaksanakan pelaksanaan kebijakan Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik; Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan	20	10	1250	0,16
3	melaksanakan pelaksanaan kebijakan Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik; Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan	20	10	1250	0,16
4	melaksanakan pelaksanaan kebijakan Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik; Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan	20	10	1250	0,16
5	pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan rumah sakit	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Rumah Sakit	20	10	1250	0,16
6	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	1	5	1250	0,00
JUMLAH						0,67
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen kebijakan bidang teknis di bidang rumah sakit	Dokumen
2	Dokumen kebijakan Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik; Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan	Dokumen
4	Dokumen Laporan bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik; Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan	Dokumen
5	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan seluruh unit kerja di lingkungan rumah sakit	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Penyusunan kebijakan bidang teknis di bidang rumah sakit
2	Rencana kerja kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum
3	Rencana kerja kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Pelaksanaan kegiatan Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik; Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan
4	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Pelaksanaan kegiatan Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik; Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan
5	Jenis kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen)	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
6	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan bidang teknis di bidang rumah sakit
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
3	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
5	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebijakan bidang teknis di bidang rumah sakit
2	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
4	Kelancaran pelaksanaan dan pembinaaan administrasi dan kesekretariatan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan prioritas kebijakan bidang rumah sakit
2	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen

3	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4	Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Bupati	Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Daerah	Kabupaten Pekalongan	Menerima arahan dan koordinasi
4	AsistenAsisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Kabupaten Pekalongan	Menerima arahan dan koordinasi
5	Para Kepala Perangkat Daerah	Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat;
   2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

b. Bakat Kerja :
   1) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
   2) S : Pandang Ruang (Spatial Aptitude)
   3) G : Inteligensi

c. Temperamen Kerja :
   1) D : DCP (Direction, Control, Planning)
   2) I : I (Influ/Influencing)
   3) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)

d. Minat Kerja :
   1) C : Konvensional
   2) S : Sosial
   3) I : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1)
   2)
   3)

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data :
   2) Orang :
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha RSUD Kajen

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator Ess.IIIa : RSUD Kajen
      Administrator Ess.IIIb : Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan RSUD sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) Hukum, Ekonomi, Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat SDM
         2) Diklat Pejabat Barang/ Jasa
         3) Diklat Manajemen Kesekretariatan
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan koordinasi dan menyusun rencana program dan kegiatan di lingkungan RSUD	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan RSUD	12	25	1250	0,24
2	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan RSUD	Dokumen laporan koordinasi kegiatan di lingkungan RSUD	12	15	1250	0,14

3	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan RSUD	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi	12	10	1250	0,10
4	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD	12	10	1250	0,10
5	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	12	15	1250	0,14
6	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan RSUD	Dokumen laporan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan RSUD	12	15	1250	0,14
7	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan RSUD	Laporan hasil evaluasi dan pelaporan dilingkungan RSUD	12	3	1250	0,03
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0,04
JUMLAH						0,93
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan RSUD	Dokumen

2	Dokumen laporan koordinasi kegiatan di lingkungan RSUD	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi	Dokumen
4	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD	Dokumen
5	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Dokumen
6	Dokumen laporan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan RSUD	Dokumen
7	Laporan hasil evaluasi dan pelaporan dilingkungan RSUD	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha	penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan RSUD
2	Disposisi pimpinan	penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan RSUD
3	Rencana kerja kegiatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi	penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi
4	Rencana kerja kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD	penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD
5	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Data barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan RSUD	penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan RSUD
7	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan RSUD
8	Instruksi pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan koordinasi dan menyusun rencana program dan kegiatan di lingkungan RSUD

2	SOTK	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan RSUD
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan RSUD
7	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan RSUD
8	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusun rencana program dan kegiatan di lingkungan RSUD
2	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan RSUD
3	Kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi
4	Kelancaran dan ketepatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD
5	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Ketepatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan RSUD
7	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan di lingkungan RSUD
2	meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan RSUD
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pembinaan dan pemberian dukungan administrasi
4	Meminta data dan informasi dalam rangka pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD
5	Menentukan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Menentukan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan RSUD
7	Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan RSUD
8	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungkan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi
3	Jabatan fungsional dilingkungan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
   2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) I : Intelegensi
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

d. Minat Kerja :
   1) C : Konvensional
   2) E : Kewirausahaan
   3) R : Realistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berbicara
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D2 = Menganalisis data
2) Orang : O3 = Menyelia
3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Rumah Sakit Umum Daerah Kajen

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunanadministrasi ketatausahaan, kearsipan, ketatalaksanaan rumah tangga, pembuatan produk dan telaah hukum, pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Hukum, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat manajemen Resiko
         2) Diklat Hukum
         3) Diklat Analisis Jabatan
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	24	7	1250	0,13

2	melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	6	4	1250	0,02
3	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan RSUD Kajen	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	65	7	1250	0,34
4	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan RSUD Kajen, meliputi buku penjagaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya	Dokumen Laporan Kegiatan Kepegawaian	24	5	1250	0,10
5	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan RSUD Kajen	Dokumen Laporan Kegiatan Tata Usaha Kepegawaian	6	7	1250	0,03
6	memfasilitasi keamanan dan ketertiban di Lingkungan RSUD Kajen	Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	25	5	1250	0,10
7	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan RSUD Kajen	Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	24	6	1250	0,12
8	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan RSUD Kajen	Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	35	5	1250	0,14

9	menyiapkan bahan pembuatan produk hukum, telaah hukum serta penyelesaian masalah hukum di Lingkungan RSUD Kajen	Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	15	7	1250	0,08
10	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian	Dokumen kebijakan teknis Sub Bagian Umum,	24	5	1250	0,10
11	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	4	1250	0,02
JUMLAH						1,17
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha	Dokumen
2	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha	Laporan
4	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha	Dokumen
5	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha	Dokumen
6	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha	Dokumen
7	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha	Dokumen
8	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha	Dokumen
9	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha	Dokumen
10	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha

2	Dokumen program dan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha	Penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha
4	pengelolaan kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan RS Kajen
5	pengelolaan kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan RS Kajen
6	pengelolaan kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan RS Kajen
7	pengelolaan kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan RS Kajen
8	pengelolaan kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan RS Kajen
9	pengelolaan kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan RS Kajen
10	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
11	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan kepegawaian
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan kepegawaian
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan kepegawaian

7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan kepegawaian
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan kepegawaian
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan kepegawaian
10	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
11	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha
4	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
5	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
6	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
7	pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan RSUD Kajen
8	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan rpelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan RSUD Kajen
9	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
10	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
11	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum Bagian Tata Usaha
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan RSUD Kajen
5	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan RSUD Kajen
6	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan,
7	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan pengelolaan
8	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum

9	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pembuatan produk hukum, telaah hukum serta penyelesaian masalah hukum di Lingkungan RSUD Kajen
10	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
11	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas	Kepala Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Keuangan	Subbagian Keuangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian
   2) Menghitung kebutuhan pegawai
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
   4) Menyusun/merencanakan program diklat pegawai

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja :
   1) D : DCP (Direction, Control, Planning)
   2) I : (Influ/Influencing)
   3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) I : Investigatif

3) C : Konvensional

e. Upaya Fisik :
   1) Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke
   2) Bergerak dengan jalan kaki
   3) Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O3 = Menyelia
   3) Benda : B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesir

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Hukum Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum
   f. Pelaksana : Analis Hukum
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Strata Satu (S.1) bidang Hukum
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Analis Hukum
         2) Diklat Perundang - Undangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan bahan kerja di bidang hukum sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen bahan kerja di bidang hukum sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	40	7,0	1250	0,22
2	mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang hukum guna bahan pengembangan metoda dan teknis	Laporan di bidang hukum guna bahan pengembangan metoda dan teknis	40	7,0	1250	0,22
3	menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang hukum agar memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan bahan data di bidang hukum	40	5,0	1250	0,16
4	menyusun rekomendasi di bidang hukum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	Dokumen rekomendasi peraturan perundang-undangan	40	6,0	1250	0,19

5	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Laporan evaluasi permasalahan	40	5,0	1250	0,16
6	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	5	5	1250	0,02
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	5	1250	0,02
JUMLAH						1,00
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen bahan kerja di bidang hukum	Dokumen
2	Laporan di bidang hukum	Laporan
3	Laporan bahan data di bidang hukum	Laporan
4	Dokumen rekomendasi peraturan perundang-undangant	Dokumen
5	Laporan evaluasi permasalahan	Laporan
6	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	dokumen kebutuhan bahan kerja di bidang hukum	dokumen bahan kerja di bidang hukum sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2	mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang hukum	Laporan di bidang hukum guna bahan pengembangan metoda dan teknis
3	dokumen bahan laporan data di bidang hukum	dokumen Laporan bahan data di bidang hukum
4	dokumen rekomendasi di bidang hukum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk	Dokumen rekomendasi peraturan perundang-undangan
5	Laporan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang	Laporan evaluasi permasalahan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mencatat bahan kerja di bidang hukum sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat Laporan rekapitulasi data di bidang hukum
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	dokumen Laporan bahan data di bidang hukum
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Dokumen rekomendasi peraturan perundang-undangan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Laporan evaluasi permasalahan yang timbul dengan pejabat berwenang
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	dokumen bahan kerja di bidang hukum sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2	membuat Laporan rekapitulasi data di bagian hukum
3	dokumen data laporan bahan data di bidang hukum
4	Dokumen rekomendasi peraturan perundang-undangan
5	Laporan evaluasi permasalahan yang timbul dengan pejabat berwenang
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar penyelenggaran bahan kerja di bidang hukum berjalan dengan baik
2	membuat Laporan rekapitulasi data di bagian hukum
3	Menentukan klasifikasi dokumen data laporan bahan data di bidang hukum
4	Membuat peraturan perundang-undangan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Tata Usaha	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian	Subbagian Umum Kepegawaian dan Hukum	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum Kepegawaian dan Hukum	Subbagian Umum Kepegawaian dan Hukum	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer
   2) Menata persuratan/arsip

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Repettive, Continously
   2) T : Set Of Limits

d. Minat Kerja :
   1) C : Konvensional
   2) E : Kewirausahaan
   3) R : Realistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berbicara

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D6 = Menyalin data
   2) Orang : O8 = Menerima instruksi
   3) Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum Rumah Sakit Umum Daerah
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum
   f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Administrasi Perkantoran
         2) Diklat Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian	dokumen administrasi surat	48	7,0	1250	0,27
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian	dokumen administrasi surat	48	7,0	1250	0,27
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian	dokumen administrasi surat	48	5,0	1250	0,19

4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi	dokumen administrasi surat	48	6,0	1250	0,23
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	5	5	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	5	1250	0,02
JUMLAH						1,00
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen administrasi surat	Dokumen
2	dokumen administrasi surat	Dokumen
3	dokumen administrasi surat	Dokumen
4	dokumen administrasi surat	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Umum dan Kepegawaian	Penerimaan, Pencatatan dan Penyortiran surat/dokumen
2	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Umum dan Kepegawaian	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Umum dan Kepegawaian	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbag Umum dan Kepegawaian	Pendokumentasikan surat atau dokumen
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan surat atau dokumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
3	Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
4	Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Umum dan Kepegawaian
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Tata Usaha	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian	Subbagian Umum Kepegawaian dan Hukum	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum Kepegawaian dan Hukum	Subbagian Umum Kepegawaian dan Hukum	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer
   2) Menata persuratan/arsip

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Repettive, Continously
   2) T : Set 0f Limits

d. Minat Kerja :
   1) C : Konvensional
   2) E : Kewirausahaan
   3) R : Realistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berbicara

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D6 = Menyalin data
   2) Orang : O8 = Menerima instruksi
   3) Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Penyelenggara Diklat Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum
   f. Pelaksana : Pengelola Penyelenggara Diklat
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma Tiga (D.3) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Administrasi Perkantoran
         2) Diklat Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan bahan kerja di bidang penyelenggaraan diklat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen kebutuhan permintaan diklat	48	7,0	1250	0,27
2	menyusun rekapitulasi data di bidang penyelenggaraan diklat sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Laporan rekapitulasi data diklat	48	7,0	1250	0,27
3	melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan diklat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk bahan pertanggungjawaban	dokumen data penyelenggaraan diklat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	48	5,0	1250	0,19

4	mengendalikan kegiatan pengelolaan penyelenggaraan diklat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan Pengelolaan Penyelenggaraan Diklat	48	6,0	1250	0,23
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	5	5	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	5	1250	0,02
JUMLAH						1,00
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen kebutuhan permintaan diklat	Dokumen
2	Laporan rekapitulasi data diklat	Laporan
3	dokumen data penyelenggaraan diklat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	Dokumen
4	Laporan Pengelolaan Penyelenggaraan Diklat	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	dokumen kebutuhan permintaan diklat	Penyelenggaraan diklat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2	menyusun rekapitulasi data penyelenggaraan diklat	Laporan rekapitulasi data diklat
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Umum Kepegawaian dan Hukum	dokumen data penyelenggaraan diklat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Umum Kepegawaian dan Hukum	Laporan Pengelolaan Penyelenggaraan Diklat
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mencatat kebutuhan diklat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat Laporan rekapitulasi data diklat
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	dokumen data penyelenggaraan diklat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Laporan Pengelolaan Penyelenggaraan Diklat
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Penyelenggaraan diklat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2	membuat Laporan rekapitulasi data diklat
3	dokumen data penyelenggaraan diklat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis
4	Laporan Pengelolaan Penyelenggaraan Diklat
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar penyelenggaran Diklat berjalan dengan baik
2	Membuat Laporan rekapitulasi Data Diklat yang telah di ikuti
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen penyelenggaraan diklat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis
4	Meminta Kelengkapan Laporan Pengelolaan Penyelenggaraan Diklat
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Tata Usaha	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian	Subbagian Umum Kepegawaian dan Hukum	Koordinasi

3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum Kepegawaian dan Hukum	Subbagian Umum Kepegawaian dan Hukum	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer
   2) Menata persuratan/arsip

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Repettive, Continously
   2) T : Set 0f Limits

d. Minat Kerja :
   1) C : Konvensional
   2) E : Kewirausahaan
   3) R : Realistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berbicara

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D6 = Menyalin data
   2) Orang : O8 = Menerima instruksi
   3) Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengemudi RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator Ess. IIIa : RSUD Kajen
      Administrator Ess. IIIb : Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
   f. Pelaksana : Pengemudi
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
      yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Diklat Peningkatan Kapasitas Pengemudi
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dinas dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan	235	0,5	1250	0,09
2	Memanaskan mesin kendaraan dinas guna mengetahui kelainan mesin	Kendaraan yang siap pakai	235	0,5	1250	0,09
3	merawat kendaraan dinas dengan membersihkan ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih	Kendaraan dinas yang bersih dan layak pakai	235	0,5	1250	0,09
4	Mengemudikan kendaraan dinas berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Operasional kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan	235	4,5	1250	0,85
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dinas dapat beroperasional secara layak	Perbaikan kendaraan dinas	235	0,5	1250	0,09

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	2,0	1250	0,02
7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,0	1250	0,02
JUMLAH						1,26
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan	Kegiatan
2	Kendaraan yang siap pakai	Kegiatan
3	Kendaraan dinas yang bersih dan layak pakai	Kegiatan
4	Operasional kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan	Kegiatan
5	Perbaikan kendaraan dinas	Kegiatan
6	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan dinas	Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan
2	Kendaraan dinas	Pelaksanaan memanasi kendaraan dinas
3	Kendaraan dinas	Perawatan Kendaraan dinas dengan membersihkan bagian dalam dan luar
4	Kendaraan dinas	Pengoperasian kendaraan dinas
5	Kendaraan dinas	Perbaikan Kendaraan dinas
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memanasi kendaraan dinas
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Perawatan Kendaraan dinas dengan membersihkan bagian dalam dan luar
4	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan Pengoperasian kendaraan dinas
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Perbaikan Kendaraan dinas
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas

7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan dalam pengecekan kelengkapan kendaraan dinas
2	Kelayakan kendaraan yang siap pakai
3	Kerapian dalam membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan
4	Ketepatan dalam mengemudikan kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan
5	Keakuratan dan ketepatan dalam memperbaiki kerusakan kecil kendaraan
6	Ketepatan dan kelancaran dalam memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengemudi
7	Ketepatan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan mesin kendaraan
2	Mengecek/memeriksa mesin kendaraan
3	Meminta bahan untuk membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan
4	Meminta jadwal kegiatan /lokasi yang akan dilalui oleh kendaraan dinas
5	Meminta perlengkapan peralatan untuk memperbaiki kendaraan dinas
6	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas pengemudi
7	Meminta bahan-bahan pelaksanaaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	Menerima perintah dan arahan
2	JFT di Lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	Koordinasi
3	Pelaksana di Lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam dan luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan	Lalai dalam mengendarai

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) mampu mengemudikan kendaraan;

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
   3) P : Penerapan bentuk (Form Perception)

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
   2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
   3) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) K : Konvensional
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Memegang dengan jari
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D6 : menyalin data
   2) Orang : O7 : melayani orang
   3) Benda : B3 : mengemudikan / menjalankan mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator (Ess. III.a) : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
      Administrator (Ess. III.b) : Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas : Subbagian Keuangan
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   mengelola administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai, penyusunan, monitoring, evaluasi dan laporan dalam pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya. tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Ekonomi/Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Resiko
         2) Diklat Penyusunan laporan Keuangan
         3) Diklat Akuntansi
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Keuangan	2	4	1250	0,01
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Keuangan	2	4	1250	0,01

3	menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Keuangan	50	6	1250	0,22
4	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK)	50	6	1250	0,22
5	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya	100	8	1250	0,64
6	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Keuangan	60	4	1250	0,19
7	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Akuntansi	12	3	1250	0,03
8	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Keuangan	12	3	1250	0,03

9	menyiapkan bahan pengelolaan penerimaan pendapatan (income) rumah sakit baik pendapatan pelayanan maupun pendapatan non pelayanan termasuk pendapatan parkir sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Keuangan	12	3	1250	0,03
10	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang keuangan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Keuangan	12	3	1250	0,03
11	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0,03
JUMLAH						1,43
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Keuangan	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Keuangan	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Keuangan	Laporan
4	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional	Dokumen
5	Dokumen Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya	Dokumen
6	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan	Dokumen
7	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi	Dokumen
8	Dokumen Laporan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan	Dokumen
9	Dokumen pengelolaan penerimaan pendapatan (income) rumah sakit baik pendapatan pelayanan maupun pendapatan non pelayanan)	Dokumen
10	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Keuangan	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Rencana program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Keuangan
2	Dokumen perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan	Penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan
3	Dokumen pengelolaan administrasi keuangan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan pengelolaan administrasi keuangan
4	Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Pelaksanaan kegiatan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Rumah Sakit Umum daerah Kajen
5	Rencana Kerja pengelolaan keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya	Pelaksanaan kegiatan Rencana Kerja pengelolaan keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya
6	Rencana Kerja bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan	Pelaksanaan Rencana Kerja bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan
7	Rencana Kerja bahan pelaksanaan akuntansi	Pelaksanaan Rencana Kerja bahan pelaksanaan akuntansi
8	Rencana Kerja bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan	Pelaksanaan Rencana Kerja bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan
9	Rencana Kerja bahan pengelolaan penerimaan pendapatan (income) rumah sakit baik pendapatan pelayanan maupun pendapatan non pelayanan termasuk pendapatan parkir	Pelaksanaan Rencana Kerja bahan pengelolaan penerimaan pendapatan (income) rumah sakit baik pendapatan pelayanan maupun pendapatan non pelayanan termasuk pendapatan parkir
10	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
11	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Keuangan
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun kebijakan teknis di bidang keuangan

3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan administrasi keuangan
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan Rencana Kerja pengelolaan keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan Rencana Kerja bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan Rencana Kerja bahan pelaksanaan akuntansi
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan Rencana Kerja bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan Rencana Kerja bahan pengelolaan penerimaan pendapatan (income) rumah sakit baik pendapatan pelayanan maupun pendapatan non pelayanan termasuk pendapatan parkir
10	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengevaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
11	Surat perintah dan peraturan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Keuangan
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan
3	Kelancaran koordinasi kegiatan pengelolaan administrasi keuangan
4	Kelancaran pelaksanaan kegiatan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
5	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan Rencana Kerja pengelolaan keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya
6	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan Rencana Kerja bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan
7	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan bahan pelaksanaan akuntansi
8	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan
9	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan penerimaan pendapatan (income) rumah sakit baik pendapatan pelayanan maupun pendapatan non pelayanan termasuk pendapatan parkir
10	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
11	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Keuangan
2	Meminta data dan informasi penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan
3	Meminta data kegiatan pengelolaan administrasi keuangan
4	Meminta data dan informasi terkait Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK)
5	Meminta data dan informasi terkait Rencana Kerja pengelolaan keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya
6	Meminta data dan informasi bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan
7	Meminta data dan informasi bahan pelaksanaan akuntansi
8	Meminta data dan informasi pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan
9	Meminta data dan informasi pengelolaan penerimaan pendapatan (income) rumah sakit baik pendapatan pelayanan maupun pendapatan non pelayanan termasuk pendapatan parkir
10	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Keuangan
11	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Subbagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun rencana anggaran
   2) Menyusun Laporan secara berkala
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) N : Numerik
   3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

d. Minat Kerja :
   1) E : Kewirausahaan
   2) S : Sosial
   3) C : Konvensional

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berbicara
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 : menganalisis Data
   2) Orang : O3 : Menyelia
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Keuangan Subbagian Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator (Ess. III.a) : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
      Administrator (Ess. III.b) : Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas : Subbagian Keuangan
   f. Pelaksana : Penata Keuangan
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
         2) Diklat Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima dan mempelajari data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diproses lebih lanjut	Dokumen penerimaan data keuangan	108	5,00	1250	0,432
2	menata data keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen rekapitulasi data keuangan	288	4,00	1250	0,922
3	memeriksa data keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui kebenarannya	Catatan hasil temuan pemeriksaan data keuangan	384	5,00	1250	1,536
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	240	4,00	1250	0,768

5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	240	5,00	1250	0,960
JUMLAH						4,618
JUMLAH PEGAWAI						5

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen penerimaan data keuangan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data keuangan	Dokumen
3	Catatan hasil temuan pemeriksaan data keuangan	Catatan/data
4	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data keuangan	pelaksanaan kegiatan menerima dan mempelajari data keuangan
2	Data keuangan	penataan data keuangan
3	Data keuangan	pemeriksaan data keuangan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Disposisi pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima dan mempelajari data keuangan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menata data keuangan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memeriksa data keuangan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data keuangan

2	Ketepatan dan keakuratan penyusunan rekapitulasi data keuangan
3	Ketepatan dan keakuratan pemeriksaan data keuangan
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta dokumen data keuangan
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan rekapitulasi data keuangan
3	Meminta data dan informasi bahan pemeriksaan data keuangan
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Keuangan	Subbagian Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Subbagian Keuangan	Subbagian Keuangan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Subbagian Keuangan	Subbagian Keuangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan pemeriksaan berkas keuangan
   2) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) N : Numerik

c. Temperamen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) C : Konvensional
   2) E : Kewirausahaan
   3) R : Realistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 : menganalisis data
   2) Orang : O6 : berbicara - memberi tanda
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara Subbagian Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator (Ess. III.a) : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
      Administrator (Ess. III.b) : Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas : Subbagian Keuangan
   f. Pelaksana : Bendahara
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Bendahara Keuangan Daerah
         2) Diklat Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan pertanggungjawaban	kegiatan pengelolaan uang/surat berharga/ barang RSUD	48	1,50	1250	0,058
2	mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	370	1,00	1250	0,296
3	mengurus surat perintah membayar berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk penerimaan uang	dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	370	1,00	1250	0,296
4	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas	kegiatan pembayaran tagihan Dinas dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	370	1,00	1250	0,296

5	melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran tugas	kegiatan pelayanan permintaan uang muka	12	2,00	1250	0,019
6	mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk bahan lampiran laporan	dokumen penerimaan dan pengeluaran uang RSUD				
	a. Pengeluaran		370	1,50	1250	0,444
	b. Penerimaan		630	2,00	1250	1,008
7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan hasil pelaksaan tugas	24	2,00	1250	0,038
8	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,00	1250	0,019
JUMLAH						2,474
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	kegiatan pengelolaan uang/surat berharga/barang RSUD	kegiatan
2	dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	dokumen
3	dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	dokumen
4	kegiatan pembayaran tagihan Dinas dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	kegiatan
5	kegiatan pelayanan permintaan uang muka	kegiatan
6	dokumen penerimaan dan pengeluaran uang RSUD	dokumen
7	Laporan hasil pelaksaan tugas	laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data perbendaharaan	pengelolaan uang/surat berharga/barang RSUD
2	Data perbendaharaan	pengajuan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
3	Data perbendaharaan	pelaksanaan kegiatan mengurus surat perintah membayar
4	Data perbendaharaan	pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas
5	Data perbendaharaan	pelaksanaan kegiatan melayani permintaan uang muka

6	Data perbendaharaan	pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Disposisi pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola uang/surat berharga/barang RSUD
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengurus surat perintah membayar
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membayar atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melayani permintaan uang muka
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan uang/surat berharga/barang RSUD
2	Keakuratan pengajuan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
3	Kelancaran pengurusan surat perintah membayar
4	kelancaran pembayaran atas tagihan-tagihan
5	kelancaran pelayanan permintaan uang muka
6	Keakuratan pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran
7	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta surat/kuitansi/bukti pembayaran/brankas
2	Menolak perintah bayar dari pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan
3	Meminta Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan dari bidang-bidang
4	Meneliti kelengkapan dokumen pendukung Surat Pertanggung jawaban (SPJ)
5	Menolak permintaan uang muka yang tidak sesuai dengan ketentuan
6	Mengembalikan dokumen pendukung SPJ apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan atau tidak lengkap
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
8	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Keuangan	Subbagian Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Subbagian Keuangan	Subbagian Keuangan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Subbagian Keuangan	Subbagian Keuangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan pemeriksaan berkas keuangan
   2) Melakukan pembukuan keuangan
   3) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) N : Numerik

c. Temperamen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

1) C : Konvensional
2) E : Kewirausahaan
3) R : Realistik

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Bekerja dengan jari
3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D4 : menghitung data
2) Orang : O6 : berbicara - memberi tanda
3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Penerimaan Subbagian Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator (Ess. III.a) : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
      Administrator (Ess. III.b) : Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas : Subbagian Keuangan
   f. Pelaksana : Pengadministrasi Penerimaan
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Diklat Pengelolaan Pendapatan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan penerimaan sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen terkait penerimaan	1460	2,50	1250	2,92
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan penerimaan sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk terkait penerimaan	1460	2,00	1250	2,34
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan penerimaan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar terkait penerimaan	1460	2,00	1250	2,34

4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan penerimaan sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif terkait penerimaan	1460	3,00	1250	3,50
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	1460	2,00	1250	2,34
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	48	2,00	1250	0,08
JUMLAH						13,51
JUMLAH PEGAWAI						14

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen terkait penerimaan	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk terkait penerimaan	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar terkait penerimaan	Laporan
4	Arsip aktif terkait penerimaan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar terkait penerimaan	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/dokumen terkait penerimaan
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar terkait penerimaan	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen terkait penerimaan
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar terkait penerimaan	Pengelompokkan surat atau dokumen terkait penerimaan
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar terkait penerimaan	Pendokumentasikan surat atau dokumen terkait penerimaan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen terkait penerimaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen terkait penerimaan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen terkait penerimaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan surat atau dokumen terkait penerimaan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar terkait penerimaan
2	Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar terkait penerimaan
3	Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar terkait penerimaan
4	Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar terkait penerimaan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar terkait penerimaan sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi terkait penerimaan
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar terkait penerimaan menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif terkait penerimaan untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Keuangan	Subbagian Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Subbagian Keuangan	Subbagian Keuangan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Subbagian Keuangan	Subbagian Keuangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer
   2) Menyusun laporan secara berkala
   3) Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang penerimaan

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) V : Bakat verbal
   3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
   2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) C : Konvensional
   2) E : Kewirausahaan
   3) R : Realistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berbicara
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D6 = Menyalin data
   2) Orang : O8 = Menerima instruksi
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN — Kepala Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN
3. UNIT KERJA
   a. JPT Utama -
   b. JPT Madya -
   c. JPT Pratama Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator Bidang Tata Usaha
   e. Pengawas Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas
   f. Pelaksana -
   g. Jabatan Fungsional -
4. IKHTISAR JABATAN

   mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja, evaluasi dan lampiran kegiatan RSUD Kajen, pelaksanaan publikasi dan pemasaran pelayanan RSUD Kajen, penyuluhan, promosi pelayanan kesehatan, pelayanan unggulan dan hubungan masyarakat, dan pengelolaan informasi, dokumentasi dan pengaduan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal — Diploma III (D.III) S1 bidang Manajemen, Hukum, Keuangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan — Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
      2) Diklat Teknis — 1) Diklat Rencana Bisnis Anggaran; 2) Diklat Strategi Bisnis; 3) Diklat Pemasaran dan Kehumasan; 4) Diklat Perencanaan
   c. Pengalaman Kerja — memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	4	6	1250	0,02

2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	4	6	1250	0,02
3	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	20	4	1250	0,06
4	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan RSUD meliputi Rencana Strategis, Road MapReformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta perencanaan program dan kegiatan Dinas lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta perencanaan program dan kegiatan Dinas lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Dokumen Laporan Kegiatan untuk memenuhi dokumen perencanaan	51	9	1250	0,35
5	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan RSUD	Dokumen Laporan Kegiatan untuk memenuhi dokumen perencanaan	30	6	1250	0,13
6	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Dokumen Laporan Kegiatan untuk memenuhi dokumen rencana anggaran belanja	40	6	1250	0,18

7	menyiapkan bahan publikasi dan pemasaran pelayanan RSUD	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	20	4	1250	0,06
8	menyiapkan bahan penyuluhan, promosi pelayanan kesehatan, pelayanan unggulan dan hubungan masyarakat	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	35	4	1250	0,11
9	menyiapkan bahan pengelolaan informasi, dokumentasi dan pengaduan	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	35	5	1250	0,13
10	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan di lingkungan Dinas, meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas lainnya.	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	20	4	1250	0,06
11	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	4	1250	0,03
JUMLAH						1,15
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas	Dokumen

3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Laporan
4	Dokumen Laporan Kegiatan rencana anggaran belanja	Dokumen
5	Dokumen Laporan Kegiatan rencana anggaran belanja	Dokumen
6	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas	Dokumen
7	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas	Dokumen
8	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas	Dokumen
9	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas	Dokumen
10	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas	Penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4	Rencana kerja kegiatan Perencanaan Anggaran	Pelaksanaan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan rencana anggaran belanja
5	Rencana kerja kegiatan Perencanaan Anggaran	Pelaksanaan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan rencana anggaran belanja
6	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas	Penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
7	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas	Penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
8	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas	Penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
9	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas	Penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
10	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
11	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan perencanaan pemasaran dan kehumasan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan perencanaan pemasaran dan kehumasan
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan perencanaan pemasaran dan kehumasan
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan perencanaan pemasaran dan kehumasan
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan perencanaan pemasaran dan kehumasan
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan perencanaan pemasaran dan kehumasan
10	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
11	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
5	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
6	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
7	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat

8	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
9	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
10	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
11	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
5	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
6	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
7	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
8	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
9	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
10	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
11	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum	Subbagian Kepegawaian dan Hukum	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Keuangan	Subbagian Keuangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN
    a. Keterampilan Kerja
        1) Menyusun rencana anggaran
        2) Melakukan kegiatan kehumasan
        3) #REF!
    b. Bakat Kerja
        1) G : Inteligensi
        2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
        3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
    c. Temperamen Kerja
        1) D : DCP (Direction, Control, Planning)
        2) I : (Influ/Influencing)
        3) J : SJC (Sensory & Judgemental Criteria)
    d. Minat Kerja
        1) R : Realistik
        2) S :
        3) I :
    e. Upaya Fisik
        1) Berbicara
        2) Melihat
        3) Mendengar
    f. Kondisi Fisik
        1) Jenis Kelamin — Laki-laki/Perempuan
        2) Umur — tidak ada syarat khusus
        3) Tinggi Badan — tidak ada syarat khusus
        4) Berat Badan — tidak ada syarat khusus
        5) Postur Badan — tidak ada syarat khusus
        6) Penampilan — rapi
        7) Keadaan Fisik — tidak ada syarat khusus
    g. Fungsi Pekerjaan
        1) Data
        2) Orang
        3) Benda
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik
17. KELAS JABATAN 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN — Analis Perencanaan Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN
3. UNIT KERJA
   a. JPT Utama -
   b. JPT Madya -
   c. Administrator — Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator — Bidang Tata Usaha
   e. Pengawas — Kepala Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   f. Pelaksana -
   g. Jabatan Fungsional -
4. IKHTISAR JABATAN

   Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal — Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4) bidang Teknik/ Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan — Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
      2) Diklat Teknis — 1) Diklat Rencana Bisnis Anggaran; 2) Diklat Perencanaan
   c. Pengalaman Kerja -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan bahan kerja di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen Perencanaan	4	6	1250	0,02
2	mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perencanaan guna bahan pengembangan metoda dan teknis	Merekap Data Perencanaan	4	6	1250	0,02
3	menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Menyiapkan bahan bahan perencanaan	30	4	1250	0,10
4	menyusun rekomendasi di bidang perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	Dokumen Laporan Kegiatan	51	9	1250	0,35

5	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Dokumen Laporan Kegiatan untuk memenuhi dokumen perencanaan	40	6	1250	0,18
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen Laporan Kegiatan untuk memenuhi dokumen rencana anggaran belanja	40	6	1250	0,18
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	4	1250	0,03
JUMLAH						0,86
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Perencanaan	Dokumen
2	Data Perencanaan	Dokumen
3	Bahan bahan perencanaan	Dokumen
4	Dokumen Laporan Kegiatan	Laporan
5	Dokumen Laporan Kegiatan untuk memenuhi dokumen	Laporan
6	Dokumen Laporan Kegiatan untuk memenuhi dokumen rencana	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Bahan Kerja anggaran	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas
2	Dokumen program dan kegiatan	Penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4	Rencana kerja kegiatan Perencanaan Anggaran	Pelaksanaan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan rencana anggaran belanja
5	Rencana kerja kegiatan Perencanaan Anggaran	Pelaksanaan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan rencana anggaran belanja
6	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas	Penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
7	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas	Penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan perencanaan pemasaran dan kehumasan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan perencanaan pemasaran dan kehumasan
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan perencanaan pemasaran dan kehumasan
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan perencanaan pemasaran dan kehumasan
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan perencanaan pemasaran dan kehumasan
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan perencanaan pemasaran dan kehumasan
10	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
11	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
5	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
6	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
7	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
8	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
9	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
10	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
11	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
5	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
6	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
7	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
8	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
9	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
10	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Perencanaan Pemasaran dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
11	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum	Subbagian Kepegawaian dan Hukum	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Keuangan	Subbagian Keuangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Menyusun rencana anggaran
   2) Melakukan kegiatan kehumasan
   3) #REF!

b. Bakat Kerja
   1) G : Inteligensi
   2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja
   1) D : DCP (Direction, Control, Planning)
   2) I : (Influ/Influencing)
   3) J : SJC (Sensory & Judgemental Criteria)

d. Minat Kerja
   1) R : Realistik
   2) S :
   3) I :

e. Upaya Fisik
   1)
   2)
   3)

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
2)	Umur	tidak ada syarat khusus
3)	Tinggi Badan	tidak ada syarat khusus
4)	Berat Badan	tidak ada syarat khusus
5)	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
6)	Penampilan	rapi
7)	Keadaan Fisik	tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan
   1) Data
   2) Orang
   3) Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Pengaduan Publik Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
   f. Pelaksana : Pengelola Pengaduan Publik
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma Tiga (D.3) bidang Administrasi/ Komunikasi/ Teknik Infomatika/Teknik Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Komunikasi
         2) Diklat Penanganan Pengaduan dan Sistem
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan bahan kerja di bidang pengaduan publik sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen bahan kerja di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	40	7,0	1250	0,22
2	menyusun rekapitulasi data di bidang pengaduan publik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Laporan di bidang pengaduan guna bahan pengembangan metoda dan teknis	40	7,0	1250	0,22
3	melaksanakan pengelolaan pengaduan publik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen rekomendasi peraturan perundang-undangan	40	5,0	1250	0,16

4	mengendalikan kegiatan pengelolaan pengaduan publik sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen bahan pengelolaan data	40	6,0	1250	0,19
5	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Laporan evaluasi permasalahan	40	7,0	1250	0,22
6	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	5	5	1250	0,02
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	5	1250	0,02
JUMLAH						1,06
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen bahan kerja di bidang perencanaan	Dokumen
2	Laporan di bidang Perencanaan	Laporan
3	Laporan bahan data di bidang perencanaan	Dokumen
4	Dokumen rekomendasi peraturan perundang-undangan	Dokumen
5	Laporan evaluasi permasalahan	Laporan
6	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	dokumen kebutuhan bahan kerja di bidang Sub Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas	dokumen bahan kerja di bidang Perencanaan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2	mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang Sub Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas	Laporan di bidang Sub Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas guna bahan pengembangan metoda dan teknis
3	dokumen bahan laporan data di bidang Sub Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas	dokumen Laporan bahan data di bidang Sub Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
4	dokumen rekomendasi di bidang hukum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk	Dokumen rekomendasi peraturan perundang-undangan

5	Laporan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang	Laporan evaluasi permasalahan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mencatat bahan kerja di bidang Sub Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat Laporan rekapitulasi data di bidang Sub Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	dokumen Laporan bahan data di bidang Sub Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Dokumen rekomendasi peraturan perundang-undangan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Laporan evaluasi permasalahan yang timbul dengan pejabat berwenang
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	dokumen bahan kerja di bidang Sub Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2	membuat Laporan rekapitulasi data di Sub Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
3	dokumen data laporan bahan data di bidang Sub Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
4	Dokumen rekomendasi peraturan perundang-undangan
5	Laporan evaluasi permasalahan yang timbul dengan pejabat berwenang
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar penyelenggaran bahan kerja di bidang Sub Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas berjalan dengan baik

2	membuat Laporan rekapitulasi data di Sub Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
3	Menentukan klasifikasi dokumen data laporan bahan data di bidang Sub Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
4	Membuat peraturan perundang-undangan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Tata Usaha	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian	Subbagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum Kepegawaian dan Hukum	Subbagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer
   2) Menata persuratan/arsip
b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
c. Temperamen Kerja :
   1) R : Repettive, Continously
   2) T : Set 0f Limits
d. Minat Kerja :
   1) C : Konvensional
   2) E : Kewirausahaan
   3) R : Realistik
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berbicara

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D6 = Menyalin data
   2) Orang : O8 = Menerima instruksi
   3) Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data Rumah Sakit Umum Daerah Kajen

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
   f. Pelaksana : Pengelola Pengaduan Publik
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Teknologi Informasi
         2) Diklat Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data	Dokumen data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas	235	2	1250	0,38
2	menyusun rekapitulasi data sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas	235	3	1250	0,56
3	melaksanakan pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas	235	3	1250	0,56

4	mengendalikan pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas	235	2	1250	0,38
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						1,92
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas	Laporan
5	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas	Pengumpulan data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
2	Data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas	Penyusunan rekapitulasi data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
3	Data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas	Pengelolaan data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
4	Laporan pengelolaan data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas	Pengendalian pengelolaan data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan dataSubagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
3	Menentukan metode pengelolaan data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data Subagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Tata Usaha	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian	Subbagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum Kepegawaian dan Hukum	Subbagian Perencanaan, Pemasaran dan Humas	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer
   2) Mengoperasikan internet
   3) Membuat data statistik

b. Bakat Kerja :
   1) I : Intelegensia
   2) Q : Ketelitian
   3) N : Numerik

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang,
   2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki

d. Minat Kerja :
   1) C : Konvensional
   2) E : Kewirausahaan
   3) R : Realistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berdiri

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3 = Menyusun data
   2) Orang : O7 = Melayani orang
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik
17. KELAS JABATAN : 6

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator Ess.IIIa : RSUD Kajen
      Administrator Ess.IIIb : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medik dan non medik, sistem informasi manajemen rumah sakit serta penatausahaan aset dan sarana prasarana sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) Umum/ Kedokteran/Perencana atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Perencanaan dan Penganggaran
         2) Diklat Pengadaan Barang/ Jasa
         3) Diklat Pengelolaan Rekam Medik
         4) Diklat Pelayanan Prima/ service exelent
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medik dan non medik, sistem informasi manajemen rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang penunjang medik dan non medik, sistem informasi manajemen rumah sakit	12	50	1250	0,48

2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana	12	50	1250	0,48
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	3	1250	0,06
JUMLAH						1,02
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang penunjang medik dan non medik, sistem informasi manajemen rumah sakit	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penunjang medik dan non medik, sistem informasi manajemen rumah sakit	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medik dan non medik, sistem informasi manajemen rumah sakit
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana
3	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medik dan non medik, sistem informasi manajemen rumah sakit

2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana
3	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medik dan non medik, sistem informasi manajemen rumah sakit
2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medik dan non medik, sistem informasi manajemen rumah sakit
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana
3	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Tata Usaha	RSUD Kajen	Koordinasi
3	Kepala Bidang di lingkungkan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
   2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) I : Intelegensi
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berbicara
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O3 = Menyelia
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Bidang Penunjang Medik dan Non Medik Rumah Sakit Umum Daerah Kajen

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit umum Daerah Kajen
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Kesehatan, Manajemen,Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Resiko
         2) Diklat SIM RS
         3) Diklat Penunjang Medik dan Non Medik
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	12	7	1250	0,07
2	Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Dokumen kebijakan teknis Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	12	7	1250	0,07
3	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	12	7	1250	0,07

4	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem H29 Informasi Manajemen Rumah Sakit	12	7	1250	0,07
5	melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Dokumen Laporan Kegiatan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	12	7	1250	0,07
6	membuat rencana kebutuhan/ fasilitas dan penyusunan program kerja di lingkup seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Dokumen rencana kebutuhan/fasilitas dan penyusunan program kerja di lingkup seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	12	7	1250	0,07
7	melakukan koordinasi kegiatan pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit meliputi Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Jenasah, dan unit Informasi Technologi (IT)	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit meliputi Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Jenasah, dan unit Informasi Technologi (IT)	12	7	1250	0,07
8	memfasilitasi koordinasi antara instalasi-instalasi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Dokumen hasil koordinasi antara instalasi-instalasi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	12	7	1250	0,07
9	melaksanakan koordinasi dalam merumuskan pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Dokumen hasil koordinasi dalam merumuskan pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	12	7	1250	0,07

10	melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Dokumen hasil laporan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	12	7	1250	0,07
11	melaksanakan pengelolaan dan pengolahan data dari unit pelayanan melalui koordinasi dengan unit terkait guna pengelolaan sistem informasi manajemen RSUD	Dokumen hasil pengelolaan dan pengolahan data dari unit pelayanan melalui koordinasi dengan unit terkait guna pengelolaan sistem informasi manajemen RSUD	12	7	1250	0,07
12	mengevaluasi laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Dokemen laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	12	7	1250	0,07
13	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Dokumen bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	12	7	1250	0,07
14	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	7	1250	0,07
JUMLAH						0,94
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Dokumen
3	Dokumen perumusan kebijakan teknis di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Dokumen
4	Dokumen bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Dokumen
5	Dokumen Laporan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Dokumen

6	Dokumen rencana kebutuhan/fasilitas dan penyusunan program kerja di lingkup seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Dokumen
7	Laporan kegiatan pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit meliputi Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Jenasah, dan unit Informasi Technologi (IT)	Laporan
8	Laporan kegiatan antara instalasi-instalasi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Laporan
9	Dokumen pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Dokumen
10	Laporan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Laporan
11	Dokumen pengelolaan dan pengolahan data dari unit pelayanan melalui koordinasi dengan unit terkait guna pengelolaan sistem informasi manajemen RSUD	Dokumen
12	laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Laporan
13	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penunjang Medik dan Non Medik
2	Dokumen program dan kegiatan kebijakan teknis Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Penyusunan kebijakan teknis Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
3	Dokumen kebijakan teknis di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
4	Dokumen bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi	Pelaksanaan kegiatan teknis di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi
5	Dokumen Laporan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit

6	Dokumen rencana kebutuhan/fasilitas dan penyusunan program kerja di lingkup seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Pelaksanaan rencana kebutuhan/fasilitas dan penyusunan program kerja di lingkup seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
7	Laporan kegiatan pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit meliputi Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Jenasah, dan unit Informasi Technologi (IT)	Pelaksanaan kegiatan pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit meliputi Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Jenasah, dan unit Informasi Technologi (IT)
8	Laporan kegiatan antara instalasi-instalasi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Pelaksanaan kegiatan antara instalasi-instalasi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
9	Dokumen pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	pelaksanaan kegiatan pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
10	Laporan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Laporan kegiatan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
11	Dokumen pengelolaan dan pengolahan data dari unit pelayanan melalui koordinasi dengan unit terkait guna pengelolaan sistem informasi manajemen RSUD	Laporan kegiatan pengelolaan dan pengolahan data dari unit pelayanan melalui koordinasi dengan unit terkait guna pengelolaan sistem informasi manajemen RSUD
12	laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Laporan kegiatan standar Pelayanan Minimal (SPM) Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
13	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
14	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Penunjang medik dan Non Medik dan SIM RS

2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur Teknis	Menyusun kebijakan teknis Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
3	Peraturan, petunjuk kebijakan teknis	Melaksanakan koordinasi kegiatan bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis	Melaksanakan kegiatan di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan di lingkup seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan di lingkup seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan di lingkup pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit meliputi Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Jenasah, dan unit Informasi Technologi (IT)
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan antara instalasi-instalasi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengolahan data dari unit pelayanan melalui koordinasi dengan unit terkait guna pengelolaan sistem informasi manajemen RSUD
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan standar Pelayanan Minimal (SPM) Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
13	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
14	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Penunjang Medik dan Non Medik
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
3	Kelancaran koordinasi kegiatan bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
4	Kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit

5	Kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkup seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
6	Kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkup seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkup pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit meliputi Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Jenasah, dan unit Informasi Technologi (IT)
8	Kelancaran pelaksanaan kegiatan antara instalasi-instalasi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
9	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
10	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
11	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengolahan data dari unit pelayanan melalui koordinasi dengan unit terkait guna pengelolaan sistem informasi manajemen RSUD
12	Kelancaran pelaksanaan kegiatan standar Pelayanan Minimal (SPM) Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
13	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
14	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Penunjang Medik dan Non Medik
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
4	Meminta data dan informasi terkait kegiatan di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
5	Meminta data dan informasi terkait kegiatan di lingkup seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
6	Meminta data dan informasi kegiatan di lingkup seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
7	Meminta data dan informasi kegiatan di lingkup pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit meliputi Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Jenasah, dan unit Informasi Technologi (IT)
8	Meminta data dan informasi kegiatan antara instalasi-instalasi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
9	Meminta data dan informasi kegiatan pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
10	Meminta data dan informasi kegiatan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
11	Meminta data dan informasi kegiatan pengelolaan dan pengolahan data dari unit pelayanan melalui koordinasi dengan unit terkait guna pengelolaan sistem informasi manajemen RSUD
12	Meminta data dan informasi kegiatan standar Pelayanan Minimal (SPM) Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
13	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan SIM RS
14	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang non Medik	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	dingin dan panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menggunakan alat dan bahan laboratorium;
   2) Mengevaluasi kinerja organisasi;
   3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;

b. Bakat Kerja :
   1) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
   2) G : Inteligensi
   3) N : Numerik (Numerical Aptitude)

c. Temperamen Kerja :
   1) D : DCP (Direction, Control, Planning)
   2) I : (Influ/Influencing)
   3) J : SJC (Sensory & Judgemental Criteria)

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik (R)
   2) S : Sosial (S)
   3) I : Investigatif (I)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berbicara
   3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 : Menganalisis data
   2) Orang : O3 : Menyelia
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pemulasaran Jenazah Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
   f. Pelaksana : Pemulasaran Jenazah
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/D.1/D.2/D.3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pemulasaran Jenazah
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima jenazah dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis	Jenazah	200	4,0	1250	0,64
2	memandikan/membersihkan jenazah sesuai prosedur dan petunjuk teknis	Jenazah yang telah dimandikan	200	4,0	1250	0,64
3	mengkafani/membungkus/memakaikan baju jenazah sesuai agama atau kepercayaan yang dianut oleh jenazah	Jenazah yang telah dikafani/dibungkus/ dipakaikan baju jenazah sesuai agama atau kepercayaan yang dianut oleh jenazah	200	4,0	1250	0,64
4	melaksanakan penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah sesuai prosedur dan petunjuk teknis	Jenazah dalam keadaan steril	200	4,0	1250	0,64

5	melakukan perawatan khusus pada jenazah infeksius sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan	Jenazah infeksius	200	4	1250	0,64
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	6	5	1250	0,02
7	melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas	6	5	1250	0,02
JUMLAH						3,25
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Jenazah	Jenazah
2	Jenazah yang telah dimandikan	Jenazah
3	Jenazah yang telah dikafani/dibungkus/ dipakaikan baju jenazah sesuai agama atau kepercayaan yang dianut oleh jenazah	Jenazah
4	Jenazah dalam keadaan steril	Jenazah
5	Jenazah infeksius	Jenazah
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Jenazah	menerima jenazah dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis
2	Jenazah yang belum dimandikan	memandikan/membersihkan jenazah sesuai prosedur dan petunjuk teknis
3	Jenazah yang belum dikafani/dibungkus/ dipakaikan baju jenazah sesuai agama atau kepercayaan yang dianut oleh jenazah	mengkafani/membungkus/memakaikan baju jenazah sesuai agama atau kepercayaan yang dianut oleh jenazah
4	Jenazah belum sterilisasi	melaksanakan penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah sesuai prosedur dan petunjuk teknis
5	Jenazah infeksius	melakukan perawatan khusus pada jenazah infeksius sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Disposisi pimpinan	melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima jenazah dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memandikan/membersihkan jenazah sesuai prosedur dan petunjuk teknis
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengkafani/membungkus/memakaikan baju jenazah sesuai agama atau kepercayaan yang dianut oleh jenazah
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah sesuai prosedur dan petunjuk teknis
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan perawatan khusus pada jenazah infeksius sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	menerima jenazah dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis
2	memandikan/membersihkan jenazah sesuai prosedur dan petunjuk teknis
3	mengkafani/membungkus/memakaikan baju jenazah sesuai agama atau kepercayaan yang dianut oleh jenazah
4	melaksanakan penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah sesuai prosedur dan petunjuk teknis
5	melakukan perawatan khusus pada jenazah infeksius sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	menerima jenazah dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis
2	memandikan/membersihkan jenazah sesuai prosedur dan petunjuk teknis
3	mengkafani/membungkus/memakaikan baju jenazah sesuai agama atau kepercayaan yang dianut oleh jenazah

4	melaksanakan penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah sesuai prosedur dan petunjuk teknis
5	melakukan perawatan khusus pada jenazah infeksius sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memeriksa keadaan jenazah dengan teliti
   2) Merawat, menyiman, mengeluarkan dan sterilisasi jenazah

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Repettive, Continously
   2) T : Set Of Limits

d. Minat Kerja :
   1) C : Konvensional
   2) E : Kewirausahaan
   3) R : Realistik

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Memegang
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D6 = Menyalin data
   2) Orang : O8 = Menerima instruksi
   3) Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
   f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Administrasi Perkantoran
         2) Diklat Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan berkas administrasi kegiatan seksi penunjang medik dan non medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	dokumen administrasi surat /kegiatan	60	8,0	1250	0,38
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan berkas administrasi kegiatan Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	dokumen administrasi surat /kegiatan	60	8,0	1250	0,38

3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan administrasi kegiatan Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	dokumen administrasi surat /kegiatan	60	8,0	1250	0,38
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan administrasi kegiatan Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	dokumen administrasi surat /kegiatan	60	8,0	1250	0,38
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan hasil pelaksanaan tugas	6	5	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	5	1250	0,02
JUMLAH						1,58
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen administrasi surat /kegiatan	Dokumen
2	dokumen administrasi surat /kegiatan	Dokumen
3	dokumen administrasi surat /kegiatan	Dokumen
4	dokumen administrasi surat /kegiatan	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Penerimaan, Pencatatan dan Penyortiran surat/dokumen
2	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum

3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Pendokumentasikan surat atau dokumen
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan surat atau dokumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
2	Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
3	Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
4	Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik dan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Seksi Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Seksi Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik dan Sistem Informasi	RSUD Kajen	Koordinasi
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan Seksi Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik dan	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer
   2) Menata persuratan/arsip

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
c. Temperamen Kerja :
   1) R : Repettive, Continously
   2) T : Set 0f Limits
d. Minat Kerja :
   1) C : Konvensional
   2) E : Kewirausahaan
   3) R : Realistik
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berbicara
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D6 = Menyalin data
   2) Orang : O8 = Menerima instruksi
   3) Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator :
      Eselon 3a : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
      Eselon 3b : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang non Medik
   e. Pengawas : :Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) / Strata 1 di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat / Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Teknis Penatausahaan aset dan sarana prasarana
         2) Diklat Teknis Hygiene Sanitasi Rumah Sakit
         3) Diklat Teknis Kelistrikan
         4) Diklat Teknis Pengelolaan Genset
         5) Diklat Teknis Pengelolaan Alat Kesehatan
         6) Diklat Teknis Pemelihaaraan Fisik Gedung
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana	15	4	1250	0,05

2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana	15	4	1250	0,05
3	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana	12	4	1250	0,04
4	menyiapkan bahan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana	12	4	1250	0,04
5	Mendistribusikan alat tulis kantor kepada bidang melalui koordinasi, mendata kebutuhan dan menyalurkan agar tercapai tepat guna dalam penggunaannya	Dokumen Laporan Kegiatan pendistribusikan alat tulis kantor	12	4	1250	0,04
6	Membuat sarana penunjang pelayanan RSUD dengan cara koordinasi, membuat papan pengumuman, petunjuk arah, peta/denah RSUD agar memudahkan proses pelayanan kesehatan rumah sakit	Dokumen Laporan Kegiatan pembuatan sarana penunjang pelayanan RSUD	12	4	1250	0,04
7	Mengatur perlengkapan rumah tangga RSUD dengan koordinasi, merekapitulasi rencana kebutuhan berdasarkan usulan subagian/seksi dan mendistribusikan agar terdapat kesesuaian antara persediaan dengan kebutuhan	Dokumen Laporan Kegiatan pengaturan perlengkapan rumah tangga RSUD	12	4	1250	0,04

8	Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit meliputi alat medis maupun alat non medis,bangunan/gedung dan peralatan di seluruh unit rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit meliputi alat medis maupun alat non medis, bangunan/gedung dan peralatan di seluruh unit rumah sakit prasarana	10	4	1250	0,03
9	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit meliputi alat medis maupun alat non medis,bangunan/ gedung dan peralatan diseluruh unit rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit	12	4	1250	0,04
10	Memelihara dan mengelola barang inventaris kantor melalui perawatan agar dapat digunakan dengan optimal	Dokumen Laporan Kegiatan memelihara dan mengelola barang inventaris kantor	12	4	1250	0,04
11	Melaksanakan pelayanan ambulan dan pengantar jenazah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan Melaksanakan pelayanan ambulan dan pengantar jenazah	90	4	1250	0,29
12	Mengelola sarana prasarana parkir rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan Mengelola sarana prasarana parkir rumah sakit	24	4	1250	0,08
13	Melaksanakan pemeliharaan dan pemantauan sanitasi dan kesehatan lingkungan rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan melaksanakan pemeliharaan dan pemantauan sanitasi dan kesehatan lingkungan rumah sakit	30	4	1250	0,10

14	Melaksanakan pengendalian serangga dan binatang pengganggu sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan Melaksanakan pengendalian serangga dan binatang pengganggu	12	4	1250	0,04
15	Mengevaluasi laporan standar pelayanan minimal (SPM) penatausahaan aset dan sarana prasarana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen hasil evaluasi laporan standar pelayanan minimal (SPM) penatausahaan prasarana	12	4	1250	0,04
16	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana	12	4	1250	0,04
17	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaantugas kedinasan lain	12	4	1250	0,04
JUMLAH						1,01
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana	Laporan
4	Dokumen Laporan Kegiatan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana	Dokumen
5	Dokumen Laporan Kegiatan pendistribusikan alat tulis kantor	Dokumen
6	Dokumen Laporan Kegiatan pembuatan sarana penunjang pelayanan RSUD	Dokumen
7	Dokumen Laporan Kegiatan pengaturan perlengkapan rumah tangga RSUD	Dokumen

8	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit meliputi alat medis maupun alat non medis, bangunan/gedung dan peralatan di seluruh unit rumah sakit prasarana	Dokumen
9	Dokumen Laporan Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit	Dokumen
10	Dokumen Laporan Kegiatan memelihara dan mengelola barang inventaris kantor	Dokumen
11	Dokumen Laporan Kegiatan Melaksanakan pelayanan ambulan dan pengantar jenazah	Dokumen
12	Mengelola sarana prasarana parkir rumah sakit	Dokumen
13	Dokumen Laporan Kegiatan melaksanakan pemeliharaan dan pemantauan sanitasi dan kesehatan lingkungan rumah sakit	Dokumen
14	Dokumen Laporan Kegiatan Melaksanakan pengendalian serangga dan binatang pengganggu	Dokumen
15	Dokumen hasil evaluasi laporan standar pelayanan minimal (SPM) penatausahaan prasarana	Dokumen
16	Laporan evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana	Dokumen
17	Laporan pelaksanaantugas kedinasan lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penata usahaan aset dan sarana prasarana
2	Peraturan/pedoman terkait penatausahaan aset dan sarana prasarana	Penyusunan kebijakan teknis di bidang penata usahaan aset dan sarana prasarana
3	kebijakan teknis di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana	Pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang penata usahaan aset dan sarana prasarana
4	Rencana kerja kegiatan di bidang penatausahaan aset dan sarana	Pelaksanaan kegiatan di bidang penata usahaan aset dan sarana prasarana
5	Rencana kerja kegiatan pendistribusikan sarana dan prasarana	Pelaksanaan pendistribusian sarana prasarana
6	Rencana kerja kegiatan pembuatan sarana penunjang pelayanan RSUD	Perencanaan pembuatan sarana penunjang pelayanan RSUD
7	Rencana kerja kegiatan pengaturan perlengkapan rumah tangga RSUD	Pelaksanaan pengaturan perlengkapan rumah tangga RSUD dengan koordinasi, merekapitulasi rencana kebutuhan berdasarkan usulan subagian/seksi dan mendistribusikan agar terdapat kesesuaian antara persediaan dengan kebutuhan

8	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit	perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit meliputi alat medis maupun alat non medis, bangunan/gedung dan peralatan di seluruh unit rumah sakit prasarana
9	Rencana kerja kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit	Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit meliputi alat medis maupun alat non medis, bangunan/gedung dan peralatan diseluruh unit rumah sakit
10	Rencana kerja kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris kantor	Pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris kantor melalui perawatan agar dapat digunakan dengan optimal
11	Rencana kerja kegiatan pelayanan ambulan dan pengantar jenazah	Pelaksanakan pelayanan ambulan dan pengantar jenazah
12	Rencana kerja kegiatan pengelolaan Sarana prasarana parkir rumah sakit	Pengelolaan sarana prasarana parkir rumah sakit
13	Rencana kerja kegiatan pemeliharaan dan pemantauan sanitasi dan kesehatan lingkungan rumah sakit	Pemeliharaan dan pemantauan sanitasi dan kesehatan lingkungan rumah sakit
14	Rencana kerja kegiatan pengendalian serangga dan binatang pengganggu	Pelaksanaan pengendalian serangga dan binatang pengganggu
15	Laporan standar pelayanan minimal (SPM) penatausahaan prasarana	Pelaksanaan Evaluasi standar pelayanan minimal (SPM) penatausahaan prasarana
16	Bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana	Evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana
17	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang	pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penata usahaan aset dan sarana prasarana
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis di bidang penata usahaan aset dan sarana prasarana
3	SOTK	Menyusun koordinasi kegiatan di bidang penata usahaan aset dan sarana prasarana
4	Work order	Melaksanakan kegiatan di bidang penata usahaan aset dan sarana prasarana

5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pendistribusian sarana prasarana
6	Kerangka acuan kerja dan Standar operasional prosedur	Merencanakan pembuatan sarana penunjang pelayanan RSUD
7	Kerangka acuan kerja dan Standar operasional prosedur	Melaksanakan pengaturan perlengkapan rumah tangga RSUD dengan koordinasi, merekapitulasi rencana kebutuhan berdasarkan usulan subagian/seksi dan mendistribusikan agar terdapat kesesuaian antara persediaan dengan kebutuhan
8	Kerangka acuan kerja, Standar operasional prosedur, RBA	Merencanakan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit meliputi alat medis maupun alat non medis, bangunan/gedung dan peralatan di seluruh unit rumah sakit prasarana
9	Kerangka acuan kerja, Standar operasional prosedur, RBA	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit meliputi alat medis maupun alat non medis, bangunan/gedung dan peralatan diseluruh unit rumah sakit
10	Kerangka acuan kerja, Standar operasional prosedur, RBA	Melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris kantor melalui perawatan agar dapat digunakan dengan optimal
11	Kerangka acuan kerja, Standar operasional prosedur	Melaksanakan pelayanan ambulan dan pengantar jenazah
12	Kerangka acuan kerja, Standar operasional prosedur	Mengelola sarana prasarana parkir rumah sakit
13	Kerangka acuan kerja, Standar operasional prosedur dan RBA	Memelihara dan memantau sanitasi dan kesehatan lingkungan rumah sakit
14	Kerangka acuan kerja, Standar operasional prosedur	Melaksanakan pengendalian serangga dan binatang pengganggu
15	Data dan laporan	Melakukan evaluasi standar pelayanan minimal (SPM) penatausahaan prasarana
16	Data dan laporan	Melakukan Evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana
17	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	KeakuratanPenyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penata usahaan aset dan sarana prasarana
2	Kesesuaian Penyusunan kebijakan teknis di bidang penata usahaan aset dan sarana prasarana
3	Kelancaran Pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang penata usahaan aset dan sarana prasarana
4	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan di bidang penata usahaan aset dan sarana prasarana
5	Kelancaran Pelaksanaan pendistribusian sarana prasarana

6	Ketepatan Perencanaan pembuatan sarana penunjang pelayanan RSUD
7	Ketepatan Pelaksanaan pengaturan perlengkapan rumah tangga RSUD dengan koordinasi, merekapitulasi rencana kebutuhan berdasarkan usulan subagian/seksi dan mendistribusikan agar terdapat kesesuaian antara persediaan dengan
8	Keakuratan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit meliputi alat medis maupun alat non medis, bangunan/gedung dan peralatan di seluruh unit rumah sakit prasarana
9	Kelancaran Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit meliputi alat medis maupun alat non medis, bangunan/gedung dan peralatan diseluruh unit rumah sakit
10	Kelancaran Pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris kantor melalui perawatan agar dapat digunakan dengan optimal
11	Kelancaran Pelaksanaan pelayanan ambulan dan pengantar jenazah
12	Kelancaran Pengelolaan sarana prasarana parkir rumah sakit
13	Kelancaran Pemeliharaan dan pemantauan sanitasi dan kesehatan lingkungan rumah sakit
14	Kelancaran Pelaksanaan pengendalian serangga dan binatang pengganggu
15	Keakuratan Evaluasi standar pelayanan minimal (SPM) penatausahaan prasarana
16	Keakuratan Evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana
17	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penata usahaan aset dan sarana prasarana
2	Menetapkan kebijakan teknis di bidang penata usahaan aset dan sarana prasarana
3	Memotivasi Pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang penata usahaan aset dan sarana prasarana
4	Memutuskan Pelaksanaan kegiatan di bidang penata usahaan aset dan sarana prasarana
5	Menentukan Pelaksanaan pendistribusian sarana prasarana
6	Merekomendasikan Perencanaan pembuatan sarana penunjang pelayanan RSUD
7	Menetapkan Pelaksanaan pengaturan perlengkapan rumah tangga RSUD dengan koordinasi, merekapitulasi rencana kebutuhan berdasarkan usulan subagian/seksi
8	Menetapkan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit meliputi alat medis maupun alat non medis, bangunan/gedung dan peralatan di seluruh unit rumah sakit prasarana
9	Memutuskan Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit meliputi alat medis maupun alat non medis, bangunan/gedung dan peralatan diseluruh unit rumah sakit
10	Memutuskan Pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris kantor melalui perawatan agar dapat digunakan dengan optimal
11	Merekomendasikan Pelaksanakan pelayanan ambulan dan pengantar jenazah
12	Merekomendasikan Pengelolaan sarana prasarana parkir rumah sakit
13	Memutuskan Pemeliharaan dan pemantauan sanitasi dan kesehatan lingkungan rumah sakit
14	Memutuskan Pelaksanaan pengendalian serangga dan binatang pengganggu

15	Menilai Evaluasi standar pelayanan minimal (SPM) penatausahaan prasarana
16	Menilai Evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana
17	Memutuskan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
18	Pengadaan sarana dan prasarana Rumah sakit

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Penunjang non Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Penunjang non medik	Bidang Penunjang Medik dan Penunjang non Medik	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam dan luar ruangan
2	Suhu	dingin dan panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memelihara sarana dan prasarana;
   2) Mengelola sarana dan prasarana ... ;
   3) Menyusun jadwal kegiatan;

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) P : Penerapan bentuk
   3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan
   3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) C : Konvensional
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) duduk
   3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D0 = Memadukan data
   2) Orang : O1 = Berunding
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik /Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor RSUD Kajen

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator :
      Eselon 3a : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
      Eselon 3b : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang non Medik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana

   f. Pelaksana : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/ Stata 1 bidang Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ administrasi umum/ akuntansi/Teknik Infomatika/ sarjana komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelola Barang Milik Daerah

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data sarana dan prasarana kantor	Dokumen data sarana dan prasarana kantor	12	26,30	1250	0,25
2	menyusun rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor	12	26,30	1250	0,25
3	melaksanakan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor	235	5,30	1250	1,00

4	mengendalikan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data sarana dan prasarana kantor	235	5,30	1250	1,00
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						2,54
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data sarana dan prasarana kantor	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data sarana dan prasarana kantor	Laporan
5	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data sarana dan prasarana kantor	Pengumpulan data sarana dan prasarana kantor
2	Data sarana dan prasarana kantor	Penyusunan rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor
3	Data sarana dan prasarana kantor	Pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
4	Laporan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor	Pengendalian pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data sarana dan prasarana kantor
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data sarana dan prasarana kantor
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data sarana dan prasarana kantor
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data sarana dan prasarana kantor
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data sarana dan prasarana kantor
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor
3	Menentukan metode pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data sarana dan prasarana kantor
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang medik dan penunjang non medik	Bidang Penunjang medik dan penunjang non medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/JF di Bidang Penunjang medik dan non medik	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengelola administrasi kepegawaian;
   2) Menghitung kebutuhan pegawai;
   3) Menghitung masa kerja pegawai;

b. Bak Bakat Kerja :
   1) G : Intelejensia
   2) V : Verbal
   3) N : Numerik

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
   2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepatmenurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
   3) :

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) C : Konvensional
   3) I : *Investigasi*

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berbicara
   3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : tidak ada syarat khusus
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3 = Menyusun data
   2) Orang : O7 = Melayani orang
   3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator :
      Eselon 3a RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
      Eselon 3b Bidang Penunjang Medik dan Penunjang non Medik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penatausahaan aset dan sarana
   f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)/Strata 1 bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Administrasi Perkantoran
         2) Diklat Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana	235	1,0	1250	0,19
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk	235	2,0	1250	0,38
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	235	5,5	1250	1,03

4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana	235	5,5	1250	1,03
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	2,0	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,0	1250	0,02
JUMLAH						2,67
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Arsip aktif Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana	Pendokumentasikan surat atau dokumen
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan surat atau dokumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana
2	Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
3	Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
4	Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang medik dan penunjang non medik	Bidang Penunjang medik dan penunjang non medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/JF di Bidang Penunjang medik dan non medik	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer
   2) Menata persuratan/arsip

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

   2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) C : Konvensional
   2) E : Kewirausahaan
   3) R : Realistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berbicara

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D6 = Menyalin data
   2) Orang : O8 = Menerima instruksi
   3) Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Peralatan Kantor RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator :
      Eselon 3a : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
      Eselon 3b : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang non Medik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana
   f. Pelaksana : Teknisi Peralatan Kantor RSUD Kajen
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat perbaikan peralatan kantor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan peralatan kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk diadakan pemeriksaan	Inventarisasi laporan kerusakan peralatan kantor	287	1,00	1250	0,23
2	memeriksa kerusakan peralatan kantor berdasarkan laporan untuk perbaikan	Laporan pemeriksaan kerusakan peralatan kantor	287	1,00	1250	0,23
3	memperbaiki peralatan kantor yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Laporan perbaikan gedung yang rusak atau yang usang berdasarkan hasil pemeriksaan	287	7,00	1250	1,61

4	merawat secara peralatan kantor yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Laporan perawatan secara khusus peralatan kantor yang masa penggunaanya telah melampau batas waktu tertentu	287	7,00	1250	1,61
5	mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak	Laporan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang	287	3,00	1250	0,69
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	2	1250	0,02
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						4,40
JUMLAH PEGAWAI						4

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Inventarisasi laporan kerusakan peralatan kantor	Dokumen
2	Laporan pemeriksaan kerusakan peralatan kantor	Dokumen
3	Laporan perbaikan gedung yang rusak atau yang usang berdasarkan hasil pemeriksaan	Laporan
4	Laporan perawatan secara khusus peralatan kantor yang masa penggunaanya telah melampau batas waktu tertentu	Laporan
5	mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak	Laporan
6	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur	Penerimaan dan penginventarisan laporan kerusakan peralatan kantor
2	Standar Operasional Prosedur	Pemeriksaan kerusakan peralatan kantor berdasarkan laporan untuk perbaikan.

3	Standar Operasional Prosedur	Perbaikan peralatan kantor yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan.
4	Standar Operasional Prosedur	Perawatan secara khusus peralatan kantor yang masa penggunaannya melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak.
5	Standar Operasional Prosedur	Pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak.
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan peralatan kantor
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa kerusakan peralatan kantor berdasarkan laporan untuk perbaikan.
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memperbaiki peralatan kantor yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan.
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merawat secara khusus peralatan kantor yang masa penggunaannya melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak.
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak.
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.
7	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan inventarisasi laporan kerusakan peralatan kantor
2	Kelancaran pemeriksaan kerusakan peralatan kantor
3	Ketepatan dan kelancaran perbaikan peralatan kantor yang rusak atau usang
4	Kelancaran dan ketepatan perawatan secara khusus peralatan kantor yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak

5	Kesesuaian dan keakuratan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak
6	Kesesuaian penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait inventarisasi laporan kerusakan peralatan kantor
2	Menentukan metode pemeriksaan kerusakan peralatan kantor
3	Menentukan skala prioritas perbaikan peralatan kantor yang rusak atau usang
4	Menentukan metode perawatan secara khusus peralatan kantor yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
5	Memutuskan jenis suku cadang yang akan diusulkan
6	Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan evaluasi dan laporan secara berkala
7	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan teknisi peralatan kantor

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang medik dan penunjang non	Bidang Penunjang medik dan penunjang non medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/JF di Bidang Penunjang medik dan non medik	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1) Memelihara sarana dan prasarana peralatan kantor
2) Mengelola sarana dan prasarana peralatan kantor
3)

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) K : Kondisi Motor
   3) M : Kecekatan tangan

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
   2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) C : Konvensional
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Berbicara
   3) Membawa

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D6, Menyalin Data
   2) Orang : O8, Menerima Instruksi
   3) Benda : B7, Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Gedung atau Bangunan RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator :
      Eselon 3a : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
      Eselon 3b : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang non Medik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana
   f. Pelaksana : Teknisi Gedung atau Bangunan
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan gedung atau bangunan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Hukum Kontrak Kontruksi
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan gedung atau bangunan berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk diadakan pemeriksaan	Inventarisasi laporan kerusakan gedung atau bangunan	365	0,50	1250	0,15
2	memeriksa kerusakan gedung atau bangunan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Laporan pemeriksaan kerusakan gedung atau bangunan	365	1,00	1250	0,29
3	memperbaiki gedung atau bangunan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Laporan perbaikan gedung yang rusak atau yang usang berdasarkan hasil pemeriksaan	365	2,00	1250	0,58

4	merawat secara bangunan atau gedung yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Laporan perawatan secara khusus gedung atau bangunan yang masa penggunaanya telah melampau batas waktu tertentu	365	1,00	1250	0,29
5	mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak	Laporan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang	365	1,00	1250	0,29
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	2	1250	0,02
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						1,64
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Inventarisasi laporan kerusakan gedung atau bangunan	Dokumen
2	Laporan pemeriksaan kerusakan gedung atau bangunan	Dokumen
3	Laporan perbaikan gedung yang rusak atau yang usang berdasarkan hasil pemeriksaan	Laporan
4	Laporan perawatan secara khusus gedung atau bangunan yang masa penggunaanya telah melampau batas waktu tertentu	Laporan
5	mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak	Laporan
6	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur	Penerimaan dan penginventarisan laporan kerusakan gedung atau bangunan
2	Standar Operasional Prosedur	Pemeriksaan kerusakan gedung atau bangunan berdasarkan laporan untuk perbaikan.

3	Standar Operasional Prosedur	Perbaikan gedung atau bangunan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan.
4	Standar Operasional Prosedur	Perawatan secara khusus gedung atau bangunan yang masa penggunaannya melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak.
5	Standar Operasional Prosedur	Pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak.
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan gedung atau bangunan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa kerusakan gedung atau bangunan berdasarkan laporan untuk perbaikan.
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memperbaiki gedung atau bangunan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan.
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merawat secara khusus gedung atau bangunan yang masa penggunaannya melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak.
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak.
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.
7	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan inventarisasi laporan kerusakan gedung atau bangunan
2	Kelancaran pemeriksaan kerusakan gedung atau bangunan
3	Ketepatan dan kelancaran perbaikan gedung atau bangunan yang rusak atau usang
4	Kelancaran dan ketepatan perawatan secara khusus gedung atau bangunan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
5	Kesesuaian dan keakuratan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak
6	Kesesuaian penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait inventarisasi laporan kerusakan gedung atau bangunan
2	Menentukan metode pemeriksaan kerusakan gedung atau bangunan
3	Menentukan skala prioritas perbaikan gedung atau bangunan yang rusak atau usang
4	Menentukan metode perawatan secara khusus gedung atau bangunan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
5	Memutuskan jenis suku cadang yang akan diusulkan
6	Meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan evaluasi dan laporan secara berkala
7	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan teknisi gedung atau bangunan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang medik dan penunjang non	Bidang Penunjang medik dan penunjang non medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/JF di Bidang Penunjang medik dan non medik	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memelihara sarana dan prasarana gedung atau bangunan
   2) Mengelola sarana dan prasarana gedung atau bangunan
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) K : Kondisi Motor
   3) M : Kecekatan tangan

c. Temperamen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) R : Realistik
2) C : Konvensional
3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :

1) Berjalan
2) Berbicara
3) Membawa

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
2)	Umur	:	tidak ada syarat khusus
3)	Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
4)	Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
5)	Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
6)	Penampilan	:	rapi
7)	Keadaan Fisik	:	tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Data	:	D6, Menyalin Data
2)	Orang	:	O8, Menerima Instruksi
3)	Benda	:	B7, Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Listrik dan Jaringan RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator :
      Eselon 3a : Direktur RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
      Eselon 3b : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang non Medik

   e. Pengawas : Kepala Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana

   f. Pelaksana : Teknisi Listrik dan Jaringan RSUD Kajen
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Teknik listrik dan jaringan

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan llistrik dan jaringan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis untuk diadakan pemeriksaan	Inventarisasi laporan kerusakan listrik dan jaringan	288	1,0	1250	0,23
2	memeriksa kerusakan listrik dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Laporan pemeriksaan kerusakan listrik dan jaringan	288	8,0	1250	1,84
3	memperbaiki listrik dan jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Laporan perbaikan listrik dan jaringan yang rusak	288	8,0	1250	1,84
4	merawat secara khusus listrik dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Laporan perawatan secara khusus listrik dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu	288	8,0	1250	1,84

5	mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak	Laporan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang	96	5	1250	0,38
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	2	1250	0,02
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						6,18
JUMLAH PEGAWAI						6

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Inventarisasi laporan kerusakan listrik dan jaringan	Dokumen
2	Laporan pemeriksaan kerusakan listrik dan jaringan	Laporan
3	Laporan perbaikan listrik dan jaringan yang rusak	Laporan
4	Laporan perawatan secara khususlistrik dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu	Laporan
5	Laporan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang	Laporan
6	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan Kerusakanlistrik dan jaringan	penyusunan inventarisasi kerusakan listrik dan jaringan
2	Kerusakan listrik dan jaringan	pelaksanaan pemeriksaan kerusakan listrik dan jaringan
3	Kerusakan listrik dan jaringan	pelaksanaan perbaikan listrik dan jaringan yang rusak atau usang
4	listrik dan jaringan	pelaksanaan perawatan secara khusus listrik dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu
5	data listrik dan jaringan	pelaksanaan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun inventarisasi kerusakan listrik dan jaringan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanaan pemeriksaan kerusakan listrik dan jaringan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanaan perbaikan listrik dan jaringan yang rusak atau usang
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanaan perawatan secara khusus listrik dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanaan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan inventarisasi laporan kerusakan listrik dan jaringan
2	Ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan pemeriksaan kerusakan listrik dan jaringan
3	Ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan perbaikan listrik dan jaringan yang rusak atau usang
4	Ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan perawatan secara khusus listrik dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu
5	Ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi bahan penyusunan inventarisasi laporan kerusakan listrik dan jaringan
2	Menentukan metode pemeriksaan kerusakan listrik dan jaringan
3	Menentukan skala prioritas perbaikan listrik dan jaringan yang rusak atau usang
4	Menentukan metode perawatan secara khusus listrik dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu

5	Memutuskan jenis suku cadang yang akan diusulkan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
7	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang medik dan penunjang non medik	Bidang Penunjang medik dan penunjang non medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/JF di Bidang Penunjang medik dan non medik	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam dan luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memperbaiki listrik dan jaringan

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) E : Koordinasi mata, tangan, kaki

c. Temperamen Kerja :
   1) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

   2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) K : Konvensional
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Berdiri
   2) Memegang
   3) Menjangkau

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3 = Menyusun data
   2) Orang : O7 = Melayani orang
   3) Benda : B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengemudi Ambulan RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator :
      Eselon 3a : Direktur RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
      Eselon 3b : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang non Medik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penatausahaan aset dan sarana
   f. Pelaksana : Pengemudi Ambulan RSUD Kajen
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanan tugas berjalan lancar

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : -
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan Ambulan dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan	2585	0,25	1250	0,52
2	Memanaskan mesin kendaraan Ambulan guna mengetahui kelainan mesin	Kendaraan yang siap pakai	2585	0,25	1250	0,52
3	merawat kendaraan Ambulan dengan membersihkan ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih	Kendaraan Ambulan yang bersih dan layak pakai	2585	0,5	1250	1,03
4	Mengemudikan kendaraan Ambulan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Operasional kendaraan Ambulan sesuai tujuan dan ketentuan	2585	5,0	1250	10,34

5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan Ambulan dapat beroperasional secara layak	Perbaikan kendaraan Ambulan	2585	1,0	1250	2,07
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	2,0	1250	0,02
7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,0	1250	0,02
JUMLAH						14,51
JUMLAH PEGAWAI						15

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan	Kegiatan
2	Kendaraan yang siap pakai	Kegiatan
3	Kendaraan dinas yang bersih dan layak pakai	Kegiatan
4	Operasional kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan	Kegiatan
5	Perbaikan kendaraan dinas	Kegiatan
6	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan Ambulan	Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan
2	Kendaraan Ambulan	Pelaksanaan memanasi kendaraan Ambulan
3	Kendaraan Ambulan	Perawatan Kendaraan Ambulan dengan membersihkan bagian dalam dan luar
4	Kendaraan Ambulan	Pengoperasian kendaraan Ambulan
5	Kendaraan Ambulan	Perbaikan Kendaraan Ambulan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan Ambulan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memanasi kendaraan Ambulan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Perawatan Kendaraan Ambulan dengan membersihkan bagian dalam dan luar

4	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan Pengoperasian kendaraan Ambulan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Perbaikan Kendaraan Ambulan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan dalam pengecekan kelengkapan kendaraan Ambulan
2	Kelayakan kendaraan Ambulan yang siap pakai
3	Kerapian dalam membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan
4	Ketepatan dalam mengemudikan kendaraan Ambulan sesuai tujuan dan ketentuan
5	Keakuratan dan ketepatan dalam memperbaiki kerusakan kecil kendaraan Ambulan
6	Ketepatan dan kelancaran dalam memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengemudi
7	Ketepatan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan mesin kendaraan Ambulan
2	Mengecek/memeriksa mesin kendaraan Ambulan
3	Meminta bahan untuk membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan Ambulan
4	Meminta jadwal kegiatan /lokasi yang akan dilalui oleh kendaraan Ambulan
5	Meminta perlengkapan peralatan untuk memperbaiki kendaraan Ambulan
6	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas pengemudi
7	Meminta bahan-bahan pelaksanaaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang medik dan penunjang non medik	Bidang Penunjang medik dan penunjang non medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/JF di Bidang Penunjang medik dan non medik	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam dan luar ruangan
2	Suhu	panas dengan perubahan
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan	Lalai dalam mengendarai

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) mampu mengemudikan kendaraan;

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
   3) P : Penerapan bentuk (Form Perception)

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
   2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
   3) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) K : Konvensional
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Memegang dengan jari
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D5 : menyalin data

2) Orang : O7 : melayani orang

3) Benda : B3 : mengemudikan / menjalankan mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 4

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Petugas Keamanan RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator :
      Eselon 3a : Direktur RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
      Eselon 3b : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang non Medik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana
   f. Pelaksana : Petugas Keamanan
   g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Diklat Keamanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk memperlancar tugas	Laporan kondisi lingkungan dan kejadian saat piket	1095	1,00	1250	0,88
2	melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengindentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai prosedur dalam rangka ketertiban dan keamanan	Buku shift piket	1095	6,00	1250	5,26
3	melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan	Laporan berkala kondisi alat keamanan dan proteksi kebakaran	1095	7,00	1250	6,13

4	melakukan antisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan	Laporan antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah	1095	3,00	1250	2,63
5	mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor sesuai prosedur untuk bahan laporan	Laporan catatan peristiwa yang terjadi	1095	7,00	1250	6,13
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	3,00	1250	0,03
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan atau tertulis sesuai bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3,00	1250	0,03
JUMLAH						21,08
JUMLAH PEGAWAI						21

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan kondisi lingkungan dan kejadian saat piket	Laporan
2	Buku shift piket	Buku
3	Laporan berkala kondisi alat keamanan dan proteksi kebakaran	Laporan
4	Laporan antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah	Laporan
5	Laporan catatan peristiwa yang terjadi	Laporan
6	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Kondisi lingkungan dan kejadian saat piket	Penyusunan Laporan kondisi lingkungan dan kejadian saat piket
2	Jadwal Piket	Pengisian Buku shift piket
3	Kondisi alat keamanan dan proteksi kebakaran	Penyusunan Laporan berkala kondisi alat keamanan dan proteksi kebakaran
4	Data antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah	Penyusunan Laporan antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah
5	catatan peristiwa yang terjadi	Penyusunan Laporan catatan peristiwa yang terjadi
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan kondisi lingkungan dan kejadian saat piket
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengisi Buku shift piket
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan berkala kondisi alat keamanan dan proteksi kebakaran
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan catatan peristiwa yang terjadi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan dalam menyusun Laporan kondisi lingkungan dan kejadian saat piket
2	Keakuratan dan ketepatan mencatat kejadian dalam Buku/catatan Serah Terima Pekerjaan
3	Keamanan peralatan dan lingkungan kantor
4	Keakuratan dan ketepatan dalam Menyusun Laporan antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah
5	Keakuratan dan ketepatan dalam Menyusun Laporan catatan peristiwa yang terjadi
6	Ketepatan dan kelancaran dalam memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Ketepatan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta peralatan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas penjagaan keamanan
2	Memeriksa dan meminta informasi kepada tamu mengenai keperluannya
3	Menolak dan menegur orang yang tidak dikenal yang akan memasuki lingkungan kantor
4	Menindaklanjuti segala bentuk kejahatan dengan melaporkan ke pihak terkait
5	Memberikan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait pelaksanaan tugas penjagaan keamanan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang medik dan penunjang non medik	Bidang Penunjang medik dan penunjang non medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/JF di Bidang Penunjang medik dan non medik	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Kering
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan pengawasan keamanan
   2) Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan
   3) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) E : Kondisi mata, tangan, kaki
   3) M : Kecekatan tangan

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
   2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) C : Konvensional
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan

2) Berdiri
3) Bekerja dengan tangan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D6 = Membandingkan data
   2) Orang : O8 = Menerima instruksi
   3) Benda : B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Binatu Rumah Sakit RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator :
      Eselon 3a : Direktur RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
      Eselon 3b : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang non Medik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana
   f. Pelaksana : Binatu Rumah Sakit
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/D.1/D.2/D.3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Kebinatuan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melaksanakan penerimaan dan/atau pengambilan linen kotor di ruang perawatan	Kegiatan penerimaan dan/atau pengambilan linen kotor di ruang perawatan	600	7	1250	3,36
2	menyiapkan bahan dan peralatan pencucian	Kegiatan menyiapkan bahan dan peralatan pencucian	200	8	1250	1,28
3	memisahkan dan membersihkan/mencuci linen kotor infeksi dan non infeksi	Kegiatan memisahkan dan membersihkan /mencuci linen kotor infeksi dan non infeksi	600	7	1250	3,36

4	menyeterika linen yang sudah melalui tahap pencucian	Kegiatan menyetrika linen yang sudah melalui tahap pencucian	600	8	1250	3,84
5	mendistribusikan linen bersih ke ruang perawatan kembali	Kegiatan mendistribusikan linen bersig ke ruang perawatan kembali	600	8	1250	3,84
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	2	1250	0,02
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						15,72
JUMLAH PEGAWAI						16

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kegiatan penerimaan dan/atau pengambilan linen kotor di ruang perawatan	Kegiatan
2	Kegiatan menyiapkan bahan dan peralatan pencucian	Kegiatan
3	Kegiatan memisahkan dan membersihkan /mencuci linen kotor infeksi dan non infeksi	Kegiatan
4	Kegiatan menyetrika linen yang sudah melalui tahap pencucian	Kegiatan
5	Kegiatan mendistribusikan linen bersih ke ruang perawatan kembali	Kegiatan
6	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan petunjuk teknis	penerimaan dan/atau pengambilan linen kotor di ruang perawatan;
2	SOP dan petunjuk teknis	penyiapan bahan dan peralatan pencucian
3	SOP dan petunjuk teknis	pemisahan dan pembersihan/pencucian linen kotor infeksi dan non infeksi

4	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan penyetrikaan linen yang sudah melalui tahap pencucian
5	SOP dan petunjuk teknis	Pendistribusian linen yang sudah bersig melalui tahap pencucian
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penerimaan dan/atau pengambilan linen kotor di ruang perawatan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyiapkan bahan dan peralatan pencucian
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memisahkan dan membersihkan/mencuci linen kotor infeksi dan non infeksi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyeterika linen yang sudah melalui tahap pencucian
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mendistribusikan linen bersih ke ruang perawatan kembali;
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan/pengambilan linen kotor di ruang perawatan
2	Ketepatan penyiapan bahan dan peralatan pencucian
3	Ketepatan dan kesesuaian pemisahan dan pembersihan/pencucian linen kotor infeksi dan non infeksi
4	Kelancaran kegiatan menyetrika linen yang sudah melalui tahap pencucian
5	Kelancaran pendistribusian linen bersih ke ruang perawatan kembali
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengambil linen kotor
2	Meminta bahan dan peralatan pencucian
3	Menentukan teknik pengelolaan linen kotor
4	Menentukan teknik pengelolaan linen bersih
5	Menentukan teknik pendistribusian linen bersih
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang medik dan penunjang non	Bidang Penunjang medik dan penunjang non medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/JF di Bidang Penunjang medik dan non medik	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan pembersian linen
   2) Melakukan koordinasi dengan unit
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) M : Kecekatan tangan
   3) :

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
   2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
   3) :

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) C : Konvensional
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Berdiri
   2) Berjalan
   3) Memegang

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D6-Menyalin data
   2) Orang : O8 Menerima instruksi
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Bakti RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator :
      Eselon 3a : Direktur RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
      Eselon 3b : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang non Medik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana
   f. Pelaksana : Pramu Bakti
   g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanan tugas berjalan lancar

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Diklat Peningkatan Kapasitas Pramu Bakti
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan peralatan dan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanan tugas berjalan lancar	Peralatan kerja yang akan digunakan	5453	1,00	1250	4,36
2	menyiapkan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan kantor sesuai perintah dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Tersedianya minuman pegawai	5453	2,00	1250	8,72
3	melaksanakan Kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kantor dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kantor	5453	8,00	1250	34,90

4	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan terkait pelaksanaan kegiatan kantor agar tidak cepat rusak	Terjaganya peralatan kantor	5453	1,50	1250	6,54
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	3,00	1250	0,03
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan atau tertulis sesuai bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3,00	1250	0,03
JUMLAH						54,59
JUMLAH PEGAWAI						55

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Peralatan kerja yang akan digunakan	Kegiatan
2	Tersedianya minuman pegawai	Kegiatan
3	Kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kantor	Kegiatan
4	Terjaganya peralatan kantor	Kegiatan
5	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan Kebutuhan Kantor	Penyiapan peralatan dan kebutuhan kantor
2	Kebutuhan terkait pelaksanaan kegiatan kantor	Penyediaan Minuman Pegawai
3	Peralatan kantor	Pelaksanaan kebersihan peralatan kantor
4	Peralatan kantor	Penyimpanan dan perawatan peralatan kantor
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan peralatan dan kebutuhan kantor
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyediaan Minuman Pegawai
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membersihkan peralatan kantor

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyimpan dan merawat peralatan kantor
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kerapian dan kesesuaian dalam menyiapkan peralatan kebersihan kantor
2	Kesesuaian dalam menyiapkan minuman pegawai
3	Kerapihan dalam melaksanakan kebersihan ruangan dan lingkungan kantor
4	ketepatan dalam memelihara peralatan kantor
5	Ketepatan dan kelancaran dalam memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Ketepatan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta peralatan kebersihan kantor
2	Memberikan minuman pegawai
3	Menentukan tempat di lingkungan kantor yang perlu dibersihkan terlebih dahulu
4	Menggunakan peralatan kantor
5	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Meminta bahan-bahan pelaksanaaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang medik dan penunjang non medik	Bidang Penunjang medik dan penunjang non medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/JF di Bidang Penunjang medik dan non medik	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Kering
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) E : Kondisi mata, tangan, kaki

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) C : Konvensional
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Membawa
   3) Mengangkat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D6 = Menyalin data
   2) Orang : O8 = Menerima instruksi
   3) Benda : B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Taman RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator :
      Eselon 3a : Direktur RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
      Eselon 3b : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang non Medik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penatausahaan aset dan sarana prasarana
   f. Pelaksana : Pramu Taman
   g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga taman sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : -
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan peralatan dan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kebersihan taman sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanan tugas berjalan lancar	Peralatan kerja yang akan digunakan	365	3,00	1250	0,88
2	menyiapkan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kebersihan taman sesuai perintah dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Tersedianya kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kebersihan taman	365	3,00	1250	0,88
3	membersihkan peralatan yang digunakan terkait pelaksanaan kebersihan taman dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kebersihan dan keindahan taman	365	24,00	1250	7,01

4	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan terkait pelaksanaan kebersihan taman agar tidak cepat rusak	Terjaganya peralatan kantor	365	10,00	1250	2,92
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	2,00	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan atau tertulis sesuai bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,00	1250	0,02
JUMLAH						11,72
JUMLAH PEGAWAI						12

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Peralatan kerja yang akan digunakan	Kegiatan
2	Tersedianya kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kebersihan taman	Kegiatan
3	Kebersihan dan keindahan taman	Kegiatan
4	Kebersihan dan keindahan taman	Kegiatan
5	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan untuk kebersihan taman	Penyiapan Peralatan untuk kebersihan taman
2	Kebutuhan terkait pelaksanaan kebersihan taman	Penyediaan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kebersihan taman
3	Peralatan kantor	Pelaksanaan kebersihan taman
4	Peralatan kantor	Penyimpanan dan perawatan peralatan kantor
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan Peralatan untuk kebersihan taman
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyediaan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kebersihan taman
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan kebersihan taman
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyimpan dan merawat peralatan kantor

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kerapian dan kesesuaian dalam menyiapkan peralatan untuk kebersihan taman
2	Kesesuaian dalam menyiapkan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kebersihan taman
3	Kerapihan dalam melaksanakan kebersihan taman
4	ketepatan dalam memelihara peralatan kantor
5	Ketepatan dan kelancaran dalam memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Ketepatan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta peralatan untuk kebersihan taman
2	Menentukan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kebersihan taman
3	Menentukan taman di lingkungan kantor yang perlu dibersihkan terlebih dahulu
4	Menggunakan peralatan kantor
5	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Meminta bahan-bahan pelaksanaaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang medik dan penunjang non	Bidang Penunjang medik dan penunjang non medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penata usahaan aset dan sarana	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/JF di Bidang Penunjang medik dan non medik	Seksi Penata usahaan aset dan sarana prasarana	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mampu menyelesaikan tugas terkait kebersihan kantor dengan baik dan penuh tanggungjawab;

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

   2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

d. Minat Kerja :
   1) R : (Realistik)
   2) K : (Konvensional)
   3) I : (Investigatif)

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Membawa
   3) Mengangkat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D6 = Membandingkan data
   2) Orang : O7 = Melayani Orang
   3) Benda : B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pelayanan Medik RSUD Kajen

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator Ess.IIIa : RSUD Kajen
      Administrator Ess.IIIb : Bidang Pelayana Medik

   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat dan Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang ilmu kedokteran

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Akreditasi Rumah Sakit
         2) Diklat Manajemen Administrasi Rumah Sakit
         3) Diklat Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah

   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	14	45	1250	0,50

2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	14	45	1250	0,50
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0,04
JUMLAH						1,05
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
3	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat

2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
3	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
3	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Tata Usaha	RSUD Kajen	Koordinasi
3	Kepala Bidang di lingkungkan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
   2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) I : Intelegensi
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berbicara
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O3 = Menyelia
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas : Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Peningkatan Mutu dan Keselamatan Rumah Sakit
         2) Diklat Diklat Standar Pelayanan Minimal
         3) Diklat Standar Pelayanan Minimal
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	2	5	1250	0,01
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Dokumen kebijakan teknis bidang Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	4	6	1250	0,02

3	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	55	8	1250	0,35
4	menghimpun dan mencatat semua kebutuhan pelayanan medis dan data dasar RSUD	Dokumen Laporan Kegiatan kebutuhan pelayanan medis dan data dasar RSUD	15	6	1250	0,07
5	melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat dengan monitoring, pemantauan dan evaluasi ke ruangan atau pelayanan dan pertemuan rutin tingkat kepala bidang dan kepala seksi untuk mengetahui tingkat kerusakan dan fungsi alat dengan benar sehingga fungsi pengawasan medisnya benar	Dokumen Laporan Kegiatan pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat dengan monitoring, pemantauan dan evaluasi ke ruangan atau pelayanan dan pertemuan rutin tingkat kepala bidang dan kepala seksi untuk mengetahui tingkat kerusakan dan fungsi alat dengan benar sehingga fungsi pengawasan medisnya benar	25	5	1250	0,10
6	menyusun Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Dokumen Laporan Kegiatan Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	35	7	1250	0,20
7	melaksanakan pembinaan terhadap pelayanan medik	Dokumen Laporan Kegiatan pembinaan terhadap pelayanan medik	10	3	1250	

8	menyiapkan bahan pengelolaan data Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Laporan koordinasi pengelolaan data Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	15	4	1250	
9	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	20	6	1250	0,10
10	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0,12
JUMLAH						0,96
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis bidang Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Laporan
4	Dokumen Laporan Kegiatan kebutuhan pelayanan medis dan data dasar RSUD	Dokumen
5	Dokumen Laporan Kegiatan pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat dengan monitoring, pemantauan dan evaluasi ke ruangan atau pelayanan dan pertemuan rutin tingkat kepala bidang dan kepala seksi untuk mengetahui tingkat kerusakan dan fungsi alat dengan benar sehingga fungsi pengawasan medisnya benar	Dokumen
6	Dokumen Laporan Kegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Dokumen
7	Dokumen Laporan Kegiatan pembinaan terhadap pelayanan medik	Dokumen
8	Dokumen Laporan Kegiatan bahan pengelolaan data Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Laporan
9	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Rencana Operasional Bidang Pelayanan Medik	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
2	Dokumen program dan kegiatan Seksi Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Penyusunan kebijakan teknis Seksi Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
4	Rencana kerja kegiatan kebutuhan pelayanan medis dan data dasar RSUD	Pelaksanaan kegiatan menghimpun dan mencatat semua kebutuhan pelayanan medis dan data dasar RSUD
5	Rencana kerja kegiatan pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat dengan monitoring, pemantauan dan evaluasi ke ruangan atau pelayanan dan pertemuan rutin tingkat kepala bidang dan kepala seksi untuk mengetahui tingkat kerusakan dan fungsi alat dengan benar sehingga fungsi pengawasan medisnya benar	Pelaksanaan kegiatan pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat dengan monitoring, pemantauan dan evaluasi ke ruangan atau pelayanan dan pertemuan rutin tingkat kepala bidang dan kepala seksi untuk mengetahui tingkat kerusakan dan fungsi alat dengan benar sehingga fungsi pengawasan medisnya benar
6	Rencana kerja kegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Pelaksanaan kegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
7	Rencana kerja kegiatan pembinaan terhadap pelayanan medik	Pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pelayanan medik
8	Rencana kerja kegiatan bahan pengelolaan data Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Pelaksanaan kegiatan bahan pengelolaan data Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
9	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
10	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Seksi Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan Seksi Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat

4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan menghimpun dan mencatat semua kebutuhan pelayanan medis dan data dasar RSUD
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat dengan monitoring, pemantauan dan evaluasi ke ruangan atau pelayanan dan pertemuan rutin tingkat kepala bidang dan kepala seksi untuk mengetahui tingkat kerusakan dan fungsi alat dengan benar sehingga fungsi pengawasan
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pelayanan medik
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan bahan pengelolaan data Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
9	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
10	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
4	Kelancaran pelaksanaan kegiatan menghimpun dan mencatat semua kebutuhan pelayanan medis dan data dasar RSUD
5	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat dengan monitoring, pemantauan dan evaluasi ke ruangan atau pelayanan dan pertemuan rutin tingkat kepala bidang dan kepala seksi untuk mengetahui tingkat kerusakan dan fungsi alat dengan benar sehingga fungsi pengawasan medisnya benar
6	Kelancaran pelaksanaan kegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pelayanan medik
8	Kelancaran pelaksanaan kegiatan bahan pengelolaan data Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
9	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
10	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat

2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4	Meminta data dan informasi terkait kegiatan menghimpun dan mencatat semua kebutuhan pelayanan medis dan data dasar RSUD
5	Meminta data dan informasi terkait kegiatan pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat dengan monitoring, pemantauan dan evaluasi ke ruangan atau pelayanan dan pertemuan rutin tingkat kepala bidang dan kepala seksi untuk mengetahui tingkat kerusakan dan fungsi alat dengan benar sehingga fungsi pengawasan medisnya benar
6	Meminta data dan informasi terkait kegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
7	Meminta data dan informasi terkait kegiatan pembinaan terhadap pelayanan medik
8	Meminta data dan informasi terkait kegiatan bahan pengelolaan data Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
9	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Seksi Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
10	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Medik Rumah Sakit Umum	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi RM, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Seksi RM, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. 1) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   2) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

   Bakat Kerja :

b. 1) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
2) P : Penerapan bentuk (Form Perception)
3) N : Numerik (Numerical Aptitude)

Temperamen Kerja :

c. 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
2) I : I (Influ/Influencing)
3) D : DCP (Direction, Control, Planning)

Minat Kerja :

d. 1) C : Realistik (R)
2) R : Investigatif (I)
3) I : Artistik (A)

Upaya Fisik :

e. 1) Berdiri
2) Berjalan
3) Duduk

Kondisi Fisik :

f. 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

Fungsi Pekerjaan :

g. 1) Data :
2) Orang :
3) Benda :
3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas : Kasi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat
   f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Administrasi Perkantoran
         2) Diklat Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi dokter	Dokumen	100	7,0	1250	0,56
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian	dokumen	100	7,0	1250	0,56
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian	dokumen	100	5,0	1250	0,40
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi	dokumen surat elegibilitas peserta	100	6,0	1250	0,48

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	10	5	1250	0,04
JUMLAH						2,04
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi dokter	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Penerimaan, Pencatatan dan Penyortiran surat/dokumen
2	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Pendokumentasikan surat atau dokumen
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan surat atau dokumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
2	Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
3	Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
4	Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi RM, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer
   2) Menata persuratan/arsip

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Repettive, Continously
   2) T : Set 0f Limits

d. Minat Kerja :
   1) C : Konvensional
   2) E : Kewirausahaan
   3) R : Realistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berbicara

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D6 = Menyalin data
   2) Orang : O8 = Menerima instruksi
   3) Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas : Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Peningkatan Mutu dan Keselamatan Rumah Sakit
         2) Diklat Diklat Standar Pelayanan Minimal
         3) Diklat Standar Pelayanan Minimal
         4) Diklat Rekam Medik
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	2	5	1250	0,01
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Dokumen kebijakan teknis Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	4	6	1250	0,02

3	Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	55	8	1250	0,35
4	Melaksanakan pengelolaan Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Jalan (TPPRJ) dan Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Inap (TPPRI) serta pengelolaan rekam medis meliputi analisa assembling, coding indexing, filing, dan mediko legal melalui koordinasi dan pengolahan data dari unit pelayanan guna mengembangkan mutu	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Jalan (TPPRJ) dan Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Inap (TPPRI) serta pengelolaan rekam medis meliputi analisa assembling, coding indexing, filing, dan mediko legal melalui koordinasi dan pengolahan data dari unit pelayanan guna mengembangkan mutu	15	6	1250	0,07
5	Menyampaikan laporan hasil pengolahan data rekam medis untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan guna peningkatan mutu pelayanan RSUD	Dokumen Laporan Kegiatan hasil pengolahan data rekam medis untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan guna peningkatan mutu pelayanan RSUD	25	5	1250	0,10
6	Pengkoordinasian dan pelaksanaan inovasi serta pengembangan pelayanan	Dokumen Laporan kegiatan Pengkoordinasian dan pelaksanaan inovasi serta pengembangan pelayanan	15	7	1250	0,08
7	Melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan RSUD	Dokumen Laporan Kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan RSUD	10	3	1250	0,02
8	Mengembangkan kegiatan pelayanan medik	Dokumen Laporan Kegiatan pelayanan medik	15	4	1250	0,05
9	Menyiapkan bahan pengelolaan data Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Laporan bahan pengelolaan data Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	25	6	1250	0,12

10	Menyusun Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Dokumen Laporan Kegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Rekam Medik,Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	35	5	1250	0,14
11	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidangbidang Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	25	7	1250	0,14
12	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0,12
JUMLAH						1,22
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis di bidang Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Laporan
4	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Jalan (TPPRJ) dan Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Inap (TPPRI) serta pengelolaan rekam medis meliputi analisa assembling, coding indexing, filing, dan mediko legal melalui koordinasi dan pengolahan data dari unit pelayanan guna mengembangkan mutu	Dokumen
5	Dokumen Laporan Kegiatan hasil pengolahan data rekam medis untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan guna peningkatan mutu pelayanan RSUD	Dokumen
6	Dokumen Laporan Kegiatan Pengkoordinasian dan pelaksanaan inovasi serta pengembangan pelayanan	Dokumen
7	Dokumen Laporan Kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan RSUD	Dokumen
8	Dokumen Laporan Kegiatan pelayanan medik	Dokumen
9	Dokumen Laporan bahan pengelolaan data Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Laporan
10	Dokumen Laporan Kegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Dokumen
11	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional bidang Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
2	Dokumen program dan kegiatan Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Penyusunan kebijakan teknis Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
3	Disposisi pimpinan	Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4	Rencana kerja kegiatan pengelolaan Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Jalan (TPPRJ) dan Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Inap (TPPRI) serta pengelolaan rekam medis meliputi analisa assembling, coding indexing, filing, dan mediko legal melalui koordinasi dan pengolahan data dari unit pelayanan guna mengembangkan mutu	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Jalan (TPPRJ) dan Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Inap (TPPRI) serta pengelolaan rekam medis meliputi analisa assembling, coding indexing, filing, dan mediko legal melalui koordinasi dan pengolahan data dari unit pelayanan guna mengembangkan mutu
5	Rencana kerja kegiatan hasil pengolahan data rekam medis untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan guna peningkatan mutu pelayanan RSUD	Pelaksanaan kegiatan hasil pengolahan data rekam medis untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan guna peningkatan mutu pelayanan RSUD
6	Rencana kerja kegiatan Pengkoordinasian dan pelaksanaan inovasi serta pengembangan pelayanan	Pelaksanaan Kegiatan Pengkoordinasian dan pelaksanaan inovasi serta pengembangan pelayanan
7	Rencana kerja kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan RSUD	Pelaksanaan Kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan RSUD
8	Rencana kerja kegiatan pelayanan medik	Pelaksanaan Kegiatan pelayanan medik
9	Rencana kerja kegiatan Laporan bahan pengelolaan data Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Pelaksanaan Kegiatan Laporan bahan pengelolaan data Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
10	Rencana kerja kegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Pelaksanaan Kegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
11	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas

12	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelolaan Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Jalan (TPPRJ) dan Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Inap (TPPRI) serta pengelolaan rekam medis meliputi analisa assembling, coding indexing, filing, dan mediko legal melalui koordinasi dan pengolahan data dari unit pelayanan guna mengembangkan mutu
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan hasil pengolahan data rekam medis untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan guna peningkatan mutu pelayanan RSUD
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan Pengkoordinasian dan pelaksanaan inovasi serta pengembangan pelayanan
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan RSUD
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pelayanan medik
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan Laporan bahan pengelolaan data Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
11	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
12	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen

4	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Jalan (TPPRJ) dan Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Inap (TPPRI) serta pengelolaan rekam medis meliputi analisa assembling, coding indexing, filing, dan mediko legal melalui koordinasi dan pengolahan data dari unit pelayanan guna mengembangkan mutu
5	Kelancaran pelaksanaan kegiatan hasil pengolahan data rekam medis untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan guna peningkatan mutu pelayanan RSUD
6	Kelancaran pelaksanaan kegiatan Pengkoordinasian dan pelaksanaan inovasi serta pengembangan pelayanan
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan RSUD
8	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan medik
9	Kelancaran pelaksanaan kegiatan Laporan bahan pengelolaan data Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
10	Kelancaran pelaksanaan kegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
11	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
12	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4	Meminta data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Jalan (TPPRJ) dan Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Inap (TPPRI) serta pengelolaan rekam medis meliputi analisa assembling, coding indexing, filing, dan mediko legal melalui koordinasi dan pengolahan data dari unit pelayanan guna mengembangkan mutu
5	Meminta data dan informasi terkait kegiatan hasil pengolahan data rekam medis untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan guna peningkatan mutu pelayanan RSUD
6	Meminta data dan informasi terkait kegiatan Pengkoordinasian dan pelaksanaan inovasi serta pengembangan pelayanan
7	Meminta data dan informasi terkait kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan RSUD
8	Meminta data dan informasi terkait kegiatan pelayanan medik
9	Meminta data dan informasi terkait kegiatan Laporan bahan pengelolaan data Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
10	Meminta data dan informasi terkait tkegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
11	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
12	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Medik Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. 1) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   2) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

   Bakat Kerja :

b. 1) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
   2) P : Penerapan bentuk (Form Perception)
   3) N : Numerik (Numerical Aptitude)

   Temperamen Kerja :

c. 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) I : I (Influ/Influencing)
   3) D : DCP (Direction, Control, Planning)

   Minat Kerja :

d. 1) C : Realistik (R)
   2) R : Investigatif (I)
   3) I : Artistik (A)

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berbicara
   3) Bekerja dengan jari

   Kondisi Fisik :

f. 1) Jenis Kelamin : Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat
   4) Berat Badan : tidak ada syarat
   5) Postur Badan : tidak ada syarat
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 : Menganalisis data
   2) Orang : O3 : Menyelia
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD KAJEN
   d. Administrator : Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
   f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Administrasi Perkantoran
         2) Diklat Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen rekam medis sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	dokumen rekam medis	1600	7,0	1250	8,96
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi pembayaran sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	arsip administrasi pembayaran	1600	7,0	1250	8,96
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	laporan kelengkapan berkas	1550	5,0	1250	6,20

4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	dokumen surat elegibilitas peserta BPJS	1100	6,0	1250	5,28
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan hasil pelaksanaan tugas	50	5	1250	0,20
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	1550	5	1250	6,20
JUMLAH						35,80
JUMLAH PEGAWAI						36

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen rekam medis	dokumen
2	arsip administrasi pembayaran	dokumen
3	laporan kelengkapan berkas	laporan
4	dokumen surat elegibilitas peserta BPJS	dokumen
5	laporan hasil pelaksanaan tugas	laporan
6	menyiapkan tanda terima atau rincian biaya	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan	Penerimaan, Pencatatan dan Penyortiran surat/dokumen
2	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan	Pendokumentasikan surat atau dokumen
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan surat atau dokumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
2	Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan
3	Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
4	Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bidang Pelayanan Medik	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Seksi RM, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi RM, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi RM, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer
   2) Menata persuratan/arsip

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Repettive, Continously
   2) T : Set 0f Limits

d. Minat Kerja :
   1) C : Konvensional
   2) E : Kewirausahaan
   3) R : Realistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berbicara

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D6 = Menyalin data
   2) Orang : O8 = Menerima instruksi
   3) Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Keperawatan RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator Ess.IIIa : RSUD Kajen
      Administrator Ess.IIIb : Bidang Keperawatan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Keperawatan dan Etika dan Asuhan Keperawatan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang ilmu keperawatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Keperawatan
         2) Diklat Mutu Pelayanan Rumah Sakit
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Keperawatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pelayanan Keperawatan	12	55	1250	0,53

2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Etika dan Asuhan Keperawatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Etika dan Asuhan Keperawatan	12	55	1250	0,53
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	2	1250	0,02
JUMLAH						1,08
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pelayanan Keperawatan	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang Etika dan Asuhan Keperawatan	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Pelayanan Keperawatan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Keperawatan
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Etika dan Asuhan Keperawatan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Etika dan Asuhan Keperawatan
3	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Keperawatan

2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Etika dan Asuhan Keperawatan
3	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Keperawatan
2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Etika dan Asuhan Keperawatan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Keperawatan
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Etika dan Asuhan Keperawatan
3	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Tata Usaha	RSUD Kajen	Koordinasi
3	Kepala Bidang di lingkungkan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
   2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) I : Intelegensi
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berbicara
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O3 = Menyelia
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : Bidang Keperawatan
   e. Pengawas : Seksi Keperawatan
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Keperawatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Assesor Kompetensi Perawat
         2) Diklat Asuhan Keperawatan
         3) Diklat Diklat Teknis Hygiene Sanitasi Rumah Sakit
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pelayanan Keperawatan	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta Seksi Pelayanan Keperawatan	2	5	1250	0,01
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Keperawatan	Dokumen kebijakan teknis bidang Pelayanan Keperawatan	4	6	1250	0,02

3	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Keperawatan	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pelayanan Keperawatan	55	8	1250	0,35
4	melaksanakan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, sosialisasi, memberikan bimbingan dan motivasi, pemantauan dan monitoring untuk meningkatkan pelayanan keperawatan	Dokumen Laporan Kegiatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, sosialisasi, memberikan bimbingan dan motivasi, pemantauan dan monitoring untuk meningkatkan pelayanan keperawatan	15	6	1250	0,07
5	mengonsep rencana kebutuhan sumber daya manusia (SDM) keperawatan dengan koordinasi, menghimpun, mempelajari dan menganalisa data sebagai pedoman pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan kebutuhan sumber daya manusia (SDM) keperawatan dengan koordinasi, menghimpun, mempelajari dan menganalisa data sebagai pedoman pendayagunaa n tenaga keperawatan secara efektif dan efisien	25	5	1250	0,10
6	mengonsep rencana kebutuhan peralatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, menghimpun data, mempelajari dan mengolah data, serta mendistribusikan peralatan untuk meningkatkan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai standar peralatan keperawatan dan kebinanan	Dokumen laporan kegiatan kebutuhan peralatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, menghimpun data, mempelajari dan mengolah data, serta mendistribusik an peralatan untuk meningkatkan	35	7	1250	0,20

7	melakukan identifikasi dan inventarisasi peralatan, permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan dengan koordinasi,monitoring, bimbingan dan sosialisasi untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD	Dokumen laporan kegiatan identifikasi dan inventarisasi peralatan, permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan dengan koordinasi,monitoring, bimbingan dan sosialisasi untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD	10	3	1250	0,02
8	melaksanakan pendayagunaan tenaga keperawatan dan kebidanan melalui monitoring, pengawasan dan pengendalian, identifikasi dan inventarisasi peralatan, identifikasi dan inventarisasi permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD	laporan kegiatan pendayagunaan tenaga keperawatan dan kebidanan melalui monitoring, pengawasan dan pengendalian, identifikasi dan inventarisasi peralatan, identifikasi dan inventarisasi permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD	15	4	1250	0,05
9	melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah data untuk meningkatkan pelayanan keperawatan dan kebidanan	Dokumen laporan kegiatan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, mempelajari	20	5	1250	0,08

10	menyiapkan bahan pengelolaan data Pelayanan Keperawatan	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan data Pelayanan Keperawatan	6	4	1250	0,02
11	menyusun Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Pelayanan Keperawatan	Dokumen laporan kegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Pelayanan	30	5	1250	0,12
12	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Keperawatan	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Pelayanan Keperawatan	12	6	1250	0,06
13	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0,12
JUMLAH						1,21
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pelayanan Keperawatan	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis di bidang Pelayanan Keperawatan	Dokumen
3	Laporan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Keperawatan	Laporan
4	Dokumen Laporan Kegiatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, sosialisasi, memberikan bimbingan dan motivasi, pemantauan dan monitoring untuk meningkatkan pelayanan keperawatan	Dokumen
5	Dokumen Laporan Kegiatan kebutuhan sumber daya manusia (SDM) keperawatan dengan koordinasi, menghimpun, mempelajari dan menganalisa data sebagai pedoman pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien	Dokumen
6	Dokumen laporan kegiatan peralatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, menghimpun data, mempelajari dan mengolah data, serta mendistribusikan peralatan untuk meningkatkan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai standar peralatan keperawatan dan kebinanan	Dokumen

7	Dokumen laporan kegiatan identifikasi dan inventarisasi peralatan, permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan dengan koordinasi,monitoring, bimbingan dan sosialisasi untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD	Dokumen
8	Dokumen laporan kegiatan pendayagunaan tenaga keperawatan dan kebidanan melalui monitoring, pengawasan dan pengendalian, identifikasi dan inventarisasi peralatan,identifikasi dan inventarisasi permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD	Dokumen
9	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah data untuk meningkatkan pelayanan keperawatan dan kebidanan	Dokumen
10	Dokumen laporan kegiatan bahan pengelolaan data Pelayanan Keperawatan	Dokumen
11	Dokumen laporan kegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Pelayanan Keperawatan	Dokumen
12	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang Pelayanan Keperawatan	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional pada Seksi Pelayanan Keperawatan	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan Keperawatan
2	Dokumen program dan kegiatan di bidang Pelayanan Keperawatan	Penyusunan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Keperawatan
3	Disposisi pimpinan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Keperawatan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang Pelayanan Keperawatan
4	Rencana kerja kegiatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, sosialisasi, memberikan bimbingan dan motivasi, pemantauan dan monitoring untuk meningkatkan pelayanan keperawatan	Pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, sosialisasi, memberikan bimbingan dan motivasi, pemantauan dan monitoring untuk meningkatkan pelayanan keperawatan
5	Rencana kerja kegiatan kebutuhan sumber daya manusia (SDM) keperawatan dengan koordinasi, menghimpun, mempelajari dan menganalisa data sebagai pedoman pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien	Pelaksanaan kegiatan kebutuhan sumber daya manusia (SDM) keperawatan dengan koordinasi, menghimpun, mempelajari dan menganalisa data sebagai pedoman pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien

6	Rencana kerja kegiatan peralatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, menghimpun data, mempelajari dan mengolah data, serta mendistribusikan peralatan untuk meningkatkan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai standar peralatan keperawatan dan kebinanan	Pelaksanaan kegiatan peralatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, menghimpun data, mempelajari dan mengolah data, serta mendistribusikan peralatan untuk meningkatkan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai standar peralatan keperawatan dan kebinanan
7	Rencana kerja kegiatan identifikasi dan inventarisasi peralatan, permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan dengan koordinasi,monitoring, bimbingan dan sosialisasi untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD	pelaksanaan kegiatan identifikasi dan inventarisasi peralatan, permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan dengan koordinasi,monitoring, bimbingan dan sosialisasi untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD
8	Rencana kerja kegiatan pendayagunaan tenaga keperawatan dan kebidanan melalui monitoring, pengawasan dan pengendalian, identifikasi dan inventarisasi peralatan,identifikasi dan inventarisasi permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD	pelaksanaan kegiatan pendayagunaan tenaga keperawatan dan kebidanan melalui monitoring, pengawasan dan pengendalian, identifikasi dan inventarisasi peralatan,identifikasi dan inventarisasi permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD
9	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah data untuk meningkatkan pelayanan keperawatan dan kebidanan	pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah data untuk meningkatkan pelayanan keperawatan dan kebidanan
10	Rencana kerja kegiatan bahan pengelolaan data Pelayanan Keperawatan	Pelaksanaan kegiatan bahan pengelolaan data Pelayanan Keperawatan
11	Rencana kerja kegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Pelayanan Keperawatan	Pelaksanaan kegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Pelayanan Keperawatan
12	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
13	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan Keperawatan
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Seksi Pelayanan Keperawatan
3	Peraturan dan petunjuk teknis	Melaksanakan koordinasi kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, sosialisasi, memberikan bimbingan dan motivasi, pemantauan dan monitoring untuk meningkatkan pelayanan keperawatan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan kebutuhan sumber daya manusia (SDM) keperawatan dengan koordinasi, menghimpun, mempelajari dan menganalisa data sebagai pedoman pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan peralatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, menghimpun data, mempelajari dan mengolah data, serta mendistribusikan peralatan untuk meningkatkan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai standar peralatan keperawatan dan kebinanan
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan identifikasi dan inventarisasi peralatan, permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan dengan koordinasi,monitoring, bimbingan dan sosialisasi untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pendayagunaan tenaga keperawatan dan kebidanan melalui monitoring, pengawasan dan pengendalian, identifikasi dan inventarisasi peralatan,identifikasi dan inventarisasi permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah data untuk meningkatkan pelayanan keperawatan dan kebidanan
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan bahan pengelolaan data Pelayanan Keperawatan
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Pelayanan Keperawatan
12	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
13	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan Keperawatan
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Keperawatan
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Keperawatan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, sosialisasi, memberikan bimbingan dan motivasi, pemantauan dan monitoring untuk
5	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kebutuhan sumber daya manusia (SDM) keperawatan dengan koordinasi, menghimpun, mempelajari dan menganalisa data
6	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan peralatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, menghimpun data, mempelajari dan mengolah data, serta mendistribusikan peralatan untuk meningkatkan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai standar peralatan keperawatan dan kebinanan
7	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan identifikasi dan inventarisasi peralatan, permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan dengan koordinasi,monitoring, bimbingan dan sosialisasi untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD
8	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pendayagunaan tenaga keperawatan dan kebidanan melalui monitoring, pengawasan dan pengendalian, identifikasi dan inventarisasi peralatan,identifikasi dan inventarisasi permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD
9	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah data untuk meningkatkan pelayanan keperawatan dan kebidanan
10	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan data Pelayanan Keperawatan
11	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Pelayanan Keperawatan
12	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
13	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pelayanan Keperawatan
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Keperawatan
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, sosialisasi, memberikan bimbingan dan motivasi, pemantauan dan monitoring untuk meningkatkan pelayanan keperawatan
5	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kebutuhan sumber daya manusia (SDM) keperawatan dengan koordinasi, menghimpun, mempelajari dan menganalisa data sebagai pedoman pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien

6	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan peralatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, menghimpun data, mempelajari dan mengolah data, serta mendistribusikan peralatan untuk meningkatkan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai standar peralatan keperawatan dan kebinanan
7	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan identifikasi dan inventarisasi peralatan, permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan dengan koordinasi,monitoring, bimbingan dan sosialisasi untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD
8	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pendayagunaan tenaga keperawatan dan kebidanan melalui monitoring, pengawasan dan pengendalian, identifikasi dan inventarisasi peralatan,identifikasi dan inventarisasi permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD
9	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah data untuk meningkatkan pelayanan keperawatan dan kebidanan
10	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan data Pelayanan Keperawatan
11	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Pelayanan Keperawatan
12	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Seksi Pelayanan Keperawatan bidang keperawatan
13	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategi
6	Penerangan	teran
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyajikan informasi kesehatan lingkungan;
   2) Menyusun analisis jabatan;
   3) Mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya;

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
   3) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)

c. Temperamen Kerja :
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) I : I (Influ/Influencing)
   3) D : DCP (Direction, Control, Planning)

d. Minat Kerja :
   1) C : Konvensional (C)
   2) R : Investigatif (I)
   3) A : Sosial (S)

e. Upaya Fisik :
   1) Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
   2) Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain
   3) Bergerak dengan jalan kaki

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data :
   2) Orang :
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum Bidang Keperawatan RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : RSUD Kajen
   e. Pengawas : Bidang Keperawatan
      Seksi Keperawatan
   f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Administrasi Perkantoran
         2) Diklat Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang Kesatuan Bangsa	200	1,0	1250	0,16
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk	200	1,0	1250	0,16
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	200	3,0	1250	0,48

4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif Bidang Kesatuan Bangsa	200	3,0	1250	0,48
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	3	1250	0,03
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						1,33
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang Kesatuan Bangsa	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Arsip aktif Bidang Kesatuan Bangsa	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang Kesatuan Bangsa	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang Kesatuan Bangsa	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang Kesatuan Bangsa	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang Kesatuan Bangsa	Pendokumentasikan surat atau dokumen
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan surat atau dokumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang Kesatuan Bangsa
2	Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
3	Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
4	Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang Kesatuan Bangsa
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Bidang Kesatuan Bangsa
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Keperawatan	Seksi Keperawatan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional dan pelaksana di seksi keperawatan	Seksi Keperawatan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer
   2) Menata persuratan/arsip

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

   2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) C : Konvensional
   2) E : Kewirausahaan
   3) R : Realistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berbicara

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D6 : Menyalin data
   2) Orang : O8 : Menerima instruksi
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator Ess. IIIa : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
      Administrator Ess. IIIb : Bidang Keperawatan
   e. Pengawas : Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Etika dan Asuhan Keperawatan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang ilmu kedokteran

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Keperawatan Diklat

         2) Diklat Mutu Pelayanan Rumah Sakit

   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	12	5	1250	0,05
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Etika dan Asuhan Keperawatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	5	7	1250	0,03

3	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Etika dan Asuhan Keperawatan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	5	2	1250	0,01
4	menyiapkan bahan pengelolaan data Etika dan Asuhan Keperawatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan data Etika dan Asuhan Keperawatan	350	1	1250	0,28
5	memberikan pembinaan tenaga keperawatan/ kebidanan dan penerapan etika profesi dengan menginventarisir tenaga keperawatan dan data tenaga tiap unit/ruang, menyusun dan melaksanakan program pembinaan etika profesi keperawatan/kebidanan dan pelanggaran etika keperawatan/kebidanan untuk meningkatkan pelayanan asuhan keperawatan/ kebidanan	Dokumen Laporan Kegiatan pembinaan tenaga keperawatan/ kebidanan dan penerapan etika profesi	12	4	1250	0,04
6	menyusun usulan peserta tenaga keperawatan dan kebidanan dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah data untuk meningkatkan kualitas SDM	Dokumen data usulan peserta tenaga keperawatan dan kebidanan	350	1	1250	0,14
7	melaksanakan orientasi tenaga perawat dan bidan baru yang akan bekerja di RSUD dengan pembinaan, bimbingan dan sosialisasi sehingga perawat/bidan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen Laporan kegiatan orientasi tenaga perawat dan bidan baru yang akan bekerja di RSUD	12	4	1250	0,04
8	menyusun mekanisme penyelesaian masalah pelanggaran etika dan asuhan keperawatan/ kebidanan di rumah sakit dengan koordinasi, mempelajari dan menganalisa kejadian pelanggaran etika dan asuhan keperawatan/kebidanan sebagai pedoman penyelesaian kasus	Dokumen laporan kegiatan penyusunan mekanisme penyelesaian masalah pelanggaran etika dan asuhan keperawatan/ kebidanan di rumah sakit	12	1	1250	0,01

9	menyelesaikan kasus etika keperawatan di RSUD dengan koordinasi, mempelajari dan menganalisa kasus agar perawat/bidan bekerja sesuai dengan aturan/tugas pokok dan fungsinya	Dokumen laporan kegiatan penyelesaian kasus etika keperawatan di RSUD	12	4	1250	0,04
10	melaksanakan program bimbingan siswa/mahasiswa keperawatan/kebidanan di RSUD dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi, sosialisasi, pembinaan dan bimbingan sehingga mampu bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen hasil kegiatan program bimbingan siswa/ mahasiswa keperawatan/ kebidanan di RSUD	12	2	1250	0,02
11	melaksanakan fasilitasi bimbingan rohani bagi pasien melalui memonitor pelayanan bimbingan rohani di tiap ruang perawatan guna meningkatkan pelayanan RSUD	Dokumen Laporan kegiatan fasilitasi bimbingan rohani bagi pasien	12	2	1250	0,02
12	melaksanakan serah terima petugas jaga pada saat pergantian shift (round) secara periodik ke unit-unit pelayanan keperawatan dengan koordinasi dan monitoring agar pelayanan sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur)	Dokumen laporan kegiatan serah terima petugas jaga pada saat pergantian shift (round) secara periodik ke unit-unit pelayanan keperawatan	235	1	1250	0,15
13	melaksanakan pembinaan pendokumentasian asuhan keperawatan/kebidanan dengan koordinasi, bimbingan dan motivasi, sosialisasi dan pengecekan catatan rekam medik pasien dan laporan pelayanan asuhan keperawatan/ kebidanan serta memberikan penilaian terhadap laporan pelayanan asuhan keperawatan/ kebidanan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD	Dokumen laporan kegiatan pembinaan pendokumentasi an asuhan keperawatan/ke bidanan	12	2	1250	0,02

14	membuat jadwal pengawas jaga (duty officer) dan memonitor pelaksana serta menindaklanjuti permasalahan yang ada untuk optimalisasi pelayanan kesehatan RSUD	Jadwal pengawas jaga (duty officer) dan laporan hasil monitor pelaksana	12	2	1250	0,01
15	menyusun kode etik standar dan prosedur pelayanan keperawatan dengan koordinasi, menghimpun dan merangkum bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kode etik standar dan prosedur pelayanan keperawatan	2	7	1250	0,01
16	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Etika dan Asuhan Keperawatan	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	12	2	1250	0,02
17	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0,04
JUMLAH						0,92
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	Laporan
4	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan data Etika dan Asuhan Keperawatan	Dokumen
5	Dokumen Laporan Kegiatan pembinaan tenaga keperawatan/ kebidanan dan penerapan etika profesi	Dokumen
6	Dokumen data usulan peserta tenaga keperawatan dan kebidanan	dst
7	Dokumen Laporan kegiatan orientasi tenaga perawat dan bidan baru yang akan bekerja di RSUD	Dokumen
8	Dokumen laporan kegiatan penyusunan mekanisme penyelesaian masalah pelanggaran etika dan asuhan keperawatan/ kebidanan di rumah sakit	Dokumen
9	Dokumen laporan kegiatan penyelesaian kasus etika keperawatan di RSUD	dst
10	Dokumen hasil kegiatan program bimbingan siswa/ mahasiswa keperawatan/ kebidanan di RSUD	Dokumen
11	Dokumen Laporan kegiatan fasilitasi bimbingan rohani bagi pasien	Dokumen

12	Dokumen laporan kegiatan serah terima petugas jaga pada saat pergantian shift (round) secara periodik ke unit-unit pelayanan keperawatan	Laporan
13	Dokumen laporan kegiatan pembinaan pendokumentasian asuhan keperawatan/kebidanan	Dokumen
14	Jadwal pengawas jaga (duty officer) dan laporan hasil monitor pelaksana	Dokumen
15	Dokumen kode etik standar dan prosedur pelayanan keperawatan	dst
16	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	Dokumen
17	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
2	Dokumen program dan kegiatan Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	Penyusunan kebijakan teknis Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
4	Rencana kerja kegiatan pengelolaan data Etika dan Asuhan Keperawatan	pelaksanaan kegiatan pengelolaan data Etika dan Asuhan Keperawatan
5	Rencana kerja kegiatan pembinaan tenaga keperawatan/kebidanan	pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga keperawatan/kebidanan dan penerapan etika profesi
6	Rencana kerja kegiatan penyusunan usulan peserta tenaga keperawatan dan kebidanan	penyusunan usulan peserta tenaga keperawatan dan kebidanan
7	Rencana kerja kegiatan orientasi tenaga perawat dan bidan baru	pelaksanaan kegiatan orientasi tenaga perawat dan bidan baru yang akan bekerja di RSUD
8	Rencana kerja kegiatan penyusunan mekanisme penyelesaian masalah pelanggaran etika dan asuhan keperawatan/ kebidanan	penyusunan mekanisme penyelesaian masalah pelanggaran etika dan asuhan keperawatan/ kebidanan di rumah sakit
9	Rencana kerja kegiatan Penyelesaian kasus etika keperawatan	Penyelesaian kasus etika keperawatan di RSUD
10	Rencana kerja kegiatan program bimbingan siswa/ mahasiswa keperawatan/ kebidanan di RSUD	pelaksanaan program bimbingan siswa/mahasiswa keperawatan/kebidanan di RSUD

11	Rencana kerja kegiatan fasilitasi bimbingan rohani bagi pasien	pelaksanaan kegiatan fasilitasi bimbingan rohani bagi pasien
12	Jadwal jaga	pelaksanaan kegiatan serah terima petugas jaga pada saat pergantian shift (round) secara periodik ke unit-unit pelayanan keperawatan
13	Rencana kerja kegiatan pembinaan pendokumentasian asuhan keperawatan/ kebidanan	pelaksanaan pembinaan pendokumentasian asuhan keperawatan/kebidanan
14	Rencana kerja kegiatan optimalisasi pelayanan kesehatan RSUD	pembuatan jadwal pengawas jaga (duty officer) dan memonitor pelaksana serta menindaklanjuti permasalahan yang ada untuk optimalisasi pelayanan kesehatan RSUD
15	Rencana kerja kegiatan penyusnan kode etik standar dan prosedur pelayanan keperawatan	penyusunan kode etik standar dan prosedur pelayanan keperawatan
16	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
17	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan pengelolaan data Etika dan Asuhan Keperawatan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan tenaga keperawatan/kebidanan dan penerapan etika profesi
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun usulan peserta tenaga keperawatan dan kebidanan
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan orientasi tenaga perawat dan bidan baru yang akan bekerja di RSUD
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun mekanisme penyelesaian masalah pelanggaran etika dan asuhan keperawatan/ kebidanan di rumah sakit
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyelesaikan kasus etika keperawatan di RSUD

10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan program bimbingan siswa/mahasiswa keperawatan/kebidanan di RSUD
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan fasilitasi bimbingan rohani bagi pasien
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan serah terima petugas jaga pada saat pergantian shift (round) secara periodik ke unit-unit pelayanan keperawatan
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan pendokumentasian asuhan keperawatan/kebidanan
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	membuat jadwal pengawas jaga (duty officer) dan memonitor pelaksana serta menindaklanjuti permasalahan yang ada untuk optimalisasi pelayanan kesehatan RSUD
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun kode etik standar dan prosedur pelayanan keperawatan
16	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
17	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
4	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan data Etika dan Asuhan Keperawatan
5	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga keperawatan/kebidanan dan penerapan etika profesi
6	ketepatan penyusunan usulan peserta tenaga keperawatan dan kebidanan
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan orientasi tenaga perawat dan bidan baru yang akan bekerja di RSUD
8	ketepatan penyusunan mekanisme penyelesaian masalah pelanggaran etika dan asuhan keperawatan/ kebidanan di rumah sakit
9	Ketepatan penyelesaian kasus etika keperawatan di RSUD
10	Kelancaran pelaksanaan program bimbingan siswa/mahasiswa keperawatan/kebidanan di RSUD
11	Kelancaran pelaksanaan kegiatan fasilitasi bimbingan rohani bagi pasien
12	Kelancaran pelaksanaan kegiatan serah terima petugas jaga pada saat pergantian shift (round) secara periodik ke unit-unit pelayanan keperawatan
13	Kelancaran pelaksanaan pembinaan pendokumentasian asuhan keperawatan/ kebidanan

14	Kesesuaian pembuatan jadwal pengawas jaga (duty officer) dan monitor pelaksana serta menindaklanjuti permasalahan yang ada untuk optimalisasi pelayanan kesehatan RSUD
15	Ketepatan penyusunan kode etik standar dan prosedur pelayanan keperawatan
16	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
17	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4	Menentukan metode pelaksanaan kegiatan pengelolaan data Etika dan Asuhan Keperawatan
5	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga keperawatan/ kebidanan dan penerapan etika profesi
6	Menetapkan penyusunan usulan peserta tenaga keperawatan dan kebidanan
7	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan orientasi tenaga perawat dan bidan baru yang akan bekerja di RSUD
8	Menetapkan penyusunan mekanisme penyelesaian masalah pelanggaran etika dan asuhan keperawatan/ kebidanan di rumah sakit
9	Menentukan penyelesaian kasus etika keperawatan di RSUD
10	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan program bimbingan siswa/mahasiswa keperawatan/kebidanan di RSUD
11	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan fasilitasi bimbingan rohani bagi pasien
12	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan serah terima petugas jaga pada saat pergantian shift (round) secara periodik ke unit-unit pelayanan keperawatan
13	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan pendokumentasian asuhan keperawatan/ kebidanan
14	Menentukan pembuatan jadwal pengawas jaga (duty officer) dan memonitor pelaksana serta menindaklanjuti permasalahan yang ada untuk optimalisasi pelayanan kesehatan RSUD
15	Menentukan penyusunan kode etik standar dan prosedur pelayanan keperawatan
16	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
17	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Menerima perintah dan arahan

3	Kepala Seksi di Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
   2) Melakukan negosiasi dan mediasi
   3) Membuat laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) V : Bakat verbal
   2) G : Intelegensi
   3) E : Kondisi mata, tangan, kaki

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Berbicara
   3) Duduk

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O3 = Menyelia
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas : Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
   f. Pelaksana : Pengelola Data
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Teknologi Informasi
         2) Diklat Sistem Informasi Kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data	Dokumen data Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	300	2,00	1250	0,48
2	menyusun rekapitulasi data sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	300	2,00	1250	0,48
3	melaksanakan pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	300	2,00	1250	0,48

4	mengendalikan pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	300	2,00	1250	0,48
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	2,00	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,00	1250	0,02
JUMLAH						1,96
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	Pengumpulan data pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
2	Data pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	Penyusunan rekapitulasi data pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
3	Data pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	Pengelolaan data pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
4	Laporan pengelolaan data Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	Pengendalian pengelolaan data pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
3	Menentukan metode pengelolaan data pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	Seksi Etika dan Asuhan Kperawatan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	Seksi Etika dan Asuhan Kperawatan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan	Seksi Etika dan Asuhan Kperawatan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer
   2) Mengoperasikan internet
   3) Membuat data statistik

b. Bakat Kerja :
   1) I : Intelegensia
   2) Q : Ketelitian
   3) N : Numerik

c. Temperamen Kerja :
   1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

   2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) C : Konvensional
   2) E : Kewirausahaan
   3) R : Realistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berdiri

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3 = Menyusun data
   2) Orang : O7 = Melayani orang
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
   Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Radiografer Pelaksana/Terampil Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator (Ess. III.a) : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
   e. Pengawas : Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Radiografer Pelaksana/Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Rontgen/Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Radiografer
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Profesi Radiografer
         2) Diklat Quality Control dan Quality Assurance
         3) Diklat Petugas Proteksi Radiasi Medik 1 dan Medik 2
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK :
   (terlampir)
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	lembar persiapan dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	lembar persiapan
2	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi tulang-tulang belakang (*columna vertebralis*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	foto rontgen
3	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi torax dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	foto rontgen
4	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi tulang iga (*os costae*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	foto rontgen
5	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi kepala (*skull*) rutin dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	foto rontgen
6	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi kepala (*skull* khusus dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	foto rontgen
7	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas atas (*extremity superior*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	foto rontgen
8	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas bawah (*extremity inferior*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	foto rontgen
9	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi gigi-geligi (dental/periapikal)	foto rontgen

10	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi panoramic *(panoramic dental)* dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	foto rontgen
11	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi BNO dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	foto rontgen
12	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi perut (abdomen) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	foto rontgen
13	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi panggul *(pelvis)* dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	foto rontgen
14	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi mammografi dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	foto rontgen
15	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi jaringan lunak (*soft tissue*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	foto rontgen
16	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi bone age dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras	foto rontgen
17	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (*traktus urinarius*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	foto rontgen
18	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi sistem pencernaan (*traktus digestivus*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	foto rontgen
19	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi sistem saluran empedu (*traktus biliaris*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	foto rontgen
20	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi sistem Reproduksi (*traktus reproduktif*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	foto rontgen
21	foto rontgen hasil pemasangan pace maker/kateterisasi jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	foto rontgen
22	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi pembuluh darah secara *digital angiografi subtraction* (DSA) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	foto rontgen
23	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi PTC dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	foto rontgen
24	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi APG dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	foto rontgen
25	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi RPG dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	foto rontgen
26	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi t-tube dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	foto rontgen
27	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi ERCP dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	foto rontgen
28	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi PTCD dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	foto rontgen
29	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi analisa jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	foto rontgen
30	data pasien pelayanan radioterapi CT planning pada pasien dengan kompensator bolus keras di pesawat CT/CT simulator dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras	data pasien
31	data pasien pelayanan radioterapi CT	data pasien
32	dokumen/laporan pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiografi	dokumen/ laporan
33	dokumen/laporan analisa penolakan film radiografer (*reject analisis*)	dokumen/ laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pendaftaran pasien	persiapan dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
2	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang belakang (*columna vertebralis*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
3	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi torax dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
4	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi tulang iga (*os costae*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
5	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi kepala (*skull*) rutin dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
6	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi kepala (*skull*) khusus dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
7	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas atas (*extremity superior*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
8	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas bawah (*extremity inferior*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
9	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi gigi-geligi (dental/periapikal)
10	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi panoramic *(panoramic dental)* dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
11	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi BNO dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
12	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi perut (abdomen) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
13	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi panggul *(pelvis)* dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
14	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi mammografi dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
15	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi jaringan lunak (*soft tissue*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
16	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi bone age dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
17	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (*traktus urinarius*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
18	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem pencernaan (*traktus digestivus*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras

19	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem saluran empedu (*traktus biliaris*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
20	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem Reproduksi (*traktus reproduktif*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
21	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	persiapan pemasangan pace maker/kateterisasi jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
22	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	persiapan untuk pemeriksaan radiografi pembuluh darah secara *digital angiografi subtraction* (DSA) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
23	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	persiapan untuk pemeriksaan radiografi PTC dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
24	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	persiapan untuk pemeriksaan radiografi APG dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
25	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	persiapan untuk pemeriksaan radiografi RPG dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
26	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	persiapan untuk pemeriksaan radiografi t-tube dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
27	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	persiapan untuk pemeriksaan radiografi ERCP dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
28	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	persiapan untuk pemeriksaan radiografi PTCD dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
29	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	persiapan untuk pemeriksaan radiografi analisa jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
30	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	persiapan untuk pelayanan radioterapi CT planning pada pasien dengan kompensator bolus keras di pesawat CT/CT simulator dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
31	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed	persiapan untuk pelayanan radioterapi CT
32	Grid, kaset xray, marker	penyusunan laporan pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiografi
33	Film rusak/reject	penyusunan laporan analisa penolakan film radiografer (*reject analisis*)

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan persiapan dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang belakang (*columna vertebralis*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeriksaan radiografi torax dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeriksaan radiografi tulang iga (*os costae*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeriksaan radiografi kepala (*skull*) rutin dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeriksaan radiografi kepala (*skull*) khusus dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas atas (*extremity superior*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas bawah (*extremity inferior*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeriksaan radiografi gigi geligi (dental/periapikal)
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeriksaan radiografi panoramic *(panoramic dental)* dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeriksaan radiografi BNO dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi perut (abdomen) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi panggul *(pelvis)* dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi mammografi dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi jaringan lunak (*soft tissue*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi bone age dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (*traktus urinarius*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem pencernaan (*traktus digestivus*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem saluran empedu (*traktus biliaris*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem Reproduksi (*traktus reproduktif*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras

21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan pemasangan pace maker/kateterisasi jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi pembuluh darah secara *digital angiografi subtraction* (DSA) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi PTC dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi APG dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi RPG dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi t-tube dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi ERCP dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi PTCD dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan untuk pemeriksaan radiografi analisa jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan untuk pelayanan radioterapi CT planning pada pasien dengan kompensator bolus keras di pesawat CT/CT simulator dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan untuk pelayanan radioterapi CT
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiografi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan analisa penolakan film radiografer (*reject analisis*)

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran persiapan dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
2	Kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang belakang (*columna vertebralis*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
3	Kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi torax dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
4	Kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi tulang iga (*os costae*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
5	Kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi kepala (*skull*) rutin dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras

6	Kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi kepala (*skull* khusus dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
7	Kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas atas (*extremity superior*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
8	Kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas bawah (*extremity inferior*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
9	Kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi gigi-geligi (dental/periapikal)
10	Kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi panoramic *(panoramic dental)* dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
11	Kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi BNO dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
12	Kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi perut (abdomen) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
13	Kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi panggul *(pelvis)* dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
14	Kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi mammografi dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
15	Kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi jaringan lunak (*soft tissue*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
16	Kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi bone age dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
17	Kelancaran persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (*traktus urinarius*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
18	Kelancaran persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem pencernaan (*traktus digestivus*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
19	Kelancaran persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem saluran empedu (*traktus biliaris*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
20	Kelancaran persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem Reproduksi (*traktus reproduktif*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
21	Kelancaran persiapan pemasangan pace maker/kateterisasi jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
22	Kelancaran persiapan untuk pemeriksaan radiografi pembuluh darah secara *digital angiografi subtraction* (DSA) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
23	Kelancaran persiapan untuk pemeriksaan radiografi PTC dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
24	Kelancaran persiapan untuk pemeriksaan radiografi APG dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
25	Kelancaran persiapan untuk pemeriksaan radiografi RPG dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
26	Kelancaran persiapan untuk pemeriksaan radiografi t-tube dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
27	Kelancaran persiapan untuk pemeriksaan radiografi ERCP dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
28	Kelancaran persiapan untuk pemeriksaan radiografi PTCD dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
29	Kelancaran persiapan untuk pemeriksaan radiografi analisa jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
30	Kelancaran persiapan untuk pelayanan radioterapi CT planning pada pasien dengan kompensator bolus keras di pesawat CT/CT simulator dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
31	Kelancaran persiapan untuk pelayanan radioterapi CT

32	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiografi
33	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan analisa penolakan film radiografer (*reject analisis*)

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan persiapan dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
2	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang belakang (*columna vertebralis*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
3	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi torax dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
4	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi tulang iga (*os costae*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
5	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi kepala (*skull*) rutin dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
6	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi kepala (*skull*) khusus dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
7	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas atas (*extremity superior*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
8	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi tulang-tulang ekstremitas bawah (*extremity inferior*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
9	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi gigi-geligi (dental/periapikal)
10	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi panoramic *(panoramic dental)* dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
11	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi BNO dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
12	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi perut (abdomen) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
13	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi panggul *(pelvis)* dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
14	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi mammografi dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
15	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi jaringan lunak (*soft tissue*) dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
16	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi bone age dalam rangka pemeriksaan radiografi non kontras
17	meminta data dan informasi bahan persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (*traktus urinarius*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
18	meminta data dan informasi bahan persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem pencernaan (*traktus digestivus*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
19	meminta data dan informasi bahan persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem saluran empedu (*traktus biliaris*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
20	meminta data dan informasi bahan persiapan untuk pemeriksaan radiografi sistem Reproduksi (*traktus reproduktif*) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
21	meminta data dan informasi bahan persiapan pemasangan pace maker/kateterisasi jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras

22	meminta data dan informasi bahan persiapan untuk pemeriksaan radiografi pembuluh darah secara *digital angiografi subtraction* (DSA) dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
23	meminta data dan informasi bahan persiapan untuk pemeriksaan radiografi PTC dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
24	meminta data dan informasi bahan persiapan untuk pemeriksaan radiografi APG dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
25	meminta data dan informasi bahan persiapan untuk pemeriksaan radiografi RPG dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
26	meminta data dan informasi bahan persiapan untuk pemeriksaan radiografi t-tube dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
27	meminta data dan informasi bahan persiapan untuk pemeriksaan radiografi ERCP dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
28	meminta data dan informasi bahan persiapan untuk pemeriksaan radiografi PTCD dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
29	meminta data dan informasi bahan persiapan untuk pemeriksaan radiografi analisa jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
30	meminta data dan informasi bahan persiapan untuk pelayanan radioterapi CT planning pada pasien dengan kompensator bolus keras di pesawat CT/CT simulator dalam rangka pemeriksaan radiografi dengan kontras
31	meminta data dan informasi bahan persiapan untuk pelayanan radioterapi CT
32	menetapkan laporan pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiografi
33	menetapkan laporan analisa penolakan film radiografer (*reject analisis*)

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya Radiasi	Paparan Radiasi Medik yang diterima pada saat pengukuran atau pengujian, bahkan sampai terpapar radiasi primer
2	Luka (Bakar/Tusuk/Jepit)	Terkena setrum, terjepit kaset atau phantom, terkena efek panas dari peralatan yang sedang diukur
3	Efek Psikis/ Kelelahan	Beban kerja yang berlebihan, pengukuran/ pengujian yang lama, jumlah modalitas yang banyak
4	Infeksi Nosokomial	Kontak tidak langsung melalui airborne dan kuman/bakteri yang menempel pada peralatan radiasi di ruang pemeriksaan yang sedang diukur

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Merancang program/database tentang kontrol kualitas yang dilakukan radiografer
   3) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D5 : Membandingkan/Mencocokkan data
   2) Orang : O7 : Melayani orang
   3) Benda : B5 : melayani mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL RADIOGRAFER

Nama Jabatan : Radiografer Pelaksana / Terampil
Unit Kerja : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	PELAYANAN RADIOLOGI	Pelaksanaan	1. Melakukan pemeriksaan radiologi non kontras					
			a. Melakukan persiapan	0,0005	0,004	0,125	15000	1875,00
			b. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi					
			1) Tulang belakang (columna vertebralis)	0,001	0,004	0,250	900	225,00
			2) Thorax	0,001	0,004	0,250	12000	3000,00
			3) Tulang iga (costae)	0,001	0,004	0,250	0	0,00
			4) Kepala (skull) rutin	0,001	0,004	0,250	500	125,00
			5) Kepala (skull) khusus	0,001	0,004	0,250	200	50,00
			6) Tulang-tulang ekstremitas atas	0,001	0,004	0,250	1500	375,00
			7) Tulang-tulang ekstremitas bawah	0,001	0,004	0,250	1800	450,00
			8) Gigi-geligi (dental/ perlapakian)	0,001	0,004	0,250	0	0,00
			9) Panoramik	0,001	0,004	0,250	0	0,00
			10) Bno	0,001	0,004	0,250	200	50,00
			11) Perut (abdomen)	0,001	0,004	0,250	1000	250,00
			12) Panggul (pelvis)	0,001	0,004	0,250	300	75,00
			13) Mammografi	0,001	0,004	0,250	0	0,00
			14) Jaringan lunak (soft tissue)	0,001	0,004	0,250	600	150,00
			15) Bone age	0,001	0,004	0,250	0	0,00
			2. Melakukan pemeriksaan radiologi dengan kontras					
			a. Melakukan persiapan					
			1) Sistem perkencingan (traktus urinarius)	0,001	0,004	0,250	500	125,00
			2) Sisitem percernaan (traktus digestivus)	0,001	0,004	0,250	300	75,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			3) Sistem saluran empedu (traktus billiaris)	0,001	0,004	0,250	0	0,00
			4) Sistem reproduksi (traktus reproduktif)	0,001	0,004	0,250	0	0,00
			5) Tindakan pemasangan pace marker / kateterisasi jantung	0,001	0,004	0,250	0	0,00
			6) Tindakan radiografi pembuluh darah secara digital angiografi substraction (DSA)	0,001	0,004	0,250	0	0,00
			7) PTC	0,001	0,004	0,250	0	0,00
			8) APG	0,001	0,004	0,250	0	0,00
			9) RPG	0,001	0,004	0,250	0	0,00
			10) T. Tube	0,001	0,004	0,250	0	0,00
			11) ERCP	0,001	0,004	0,250	0	0,00
			12) PTCD	0,001	0,004	0,250	0	0,00
			13) Analisa jantung (cor analisa)	0,001	0,004	0,250	0	0,00
			3. Melakukan pelayanan Radioterapi					
			a. Melakukan persiapan					
			1) Ct planing pada pasien dengan kompensator bolus keras di pesawat CT/ CT simulator	0,004	0,004	1,000	0	0,00
			2) Ct planing lokalisasi aplikator brachy terapi pada pesawat CT/ CT simulator	0,004	0,004	1,000	0	0,00
		Pelaporan dan evaluasi	1. Menyusun laporan					
			a. Pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiologi	0,013	0,004	3,250	96	312,00
			b. Analisa penolakan film rafiografi (reject analisa)	0,012	0,004	3,000	24	72,00
			2 Menyusun evaluasi					
			a. Pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiologi	0,013	0,004	3,250	96	312,00
JUMLAH								7521,00
PENGHITUNGAN FORMASI								7521,00 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Radiografer Pelaksana Lanjutan/Mahir Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator (Ess. III.a) : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
   e. Pengawas : Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Radiografer Pelaksana Lanjutan/Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Rontgen/Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Radiografer dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Radiografer
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Profesi Radiografer
         2) Diklat Quality Control dan Quality Assurance
         3) Diklat Petugas Proteksi Radiasi Medik 1 dan Medik 2
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan radiologi paling kurang 1 (satu) tahun terakhir sebelum pengangkatan
6. TUGAS POKOK :
   (terlampir)
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen rencana penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan sebagai anggota	dokumen
2	lembar jadwal dinas pemeriksaan khusus	lembar jadwal dinas
3	hasil evaluasi mutu foto rontgen	foto rontgen
4	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi pengukuran kepala *(cephalometri)* dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras	foto rontgen
5	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi pengukuran panggul *(pelvimetri)* dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras	foto rontgen
6	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi pemeriksaan bone survey dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras	foto rontgen
7	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi pemeriksaan tomografi dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras	foto rontgen
8	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi teknik kv tinggi *(high kv technique)* dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras	foto rontgen

9	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi teknik pembesaran gambar (*makroradiografi*) dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras	foto rontgen
10	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (*traktus urinarius*) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	foto rontgen
11	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi sistem pencernaan (*traktus digestivus*) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	foto rontgen
12	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi sistem saluran empedu (*tractus billiaris*) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	foto rontgen
13	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi sistem reproduksi (*tractus reproduktif*) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	foto rontgen
14	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi pemasangan pace maker/kateterisasi jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	foto rontgen
15	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi pembuluh darah secara DSA dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	foto rontgen
16	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi *Antegrade Pyelography* (APG) dalam rangka pemeriksaan radiologi	foto rontgen
17	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi *Retrograde Pyelography* (RPG) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	foto rontgen
18	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi t-tube dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	foto rontgen
19	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi *Endoscopy Retrograde Choledocopancreatography (ERCP) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras*	foto rontgen
20	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi PTCD dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	foto rontgen
21	foto rontgen hasil pemeriksaan radiografi analisa jantung (*cor analisa*) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	foto rontgen
22	lembar persiapan pemeriksaan CT scan non kontras	lembar persiapan
23	lembar persiapan pemeriksaan CT scan dengan kontras	lembar persiapan
24	lembar persiapan pemeriksaan MRI non kontras	lembar persiapan
25	lembar persiapan pemeriksaan MRI dengan kontras	lembar persiapan
26	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
27	data pasien pelayanan penyinaran pasien dengan fiksasi masker dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
28	data pasien pelayanan penghitungan dosis monitor unit (MU) per satu lapangan radiasi pesawat linac dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
29	data set up penyinaran ke sistem pengontrol (control panel) pesawat terapi dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi	data set up
30	dokumen laporan kebutuhan bulanan Bahan Medik Habis Pakai (BMHP)	dokumen

31	dokumen evaluasi kebutuhan bulanan BMHP	dokumen

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pelayanan radiologi 1 tahun terakhir	perencanaan penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan sebagai anggota
2	Data pasien pemeriksaan khusus	penyusunan jadwal pasien pemeriksaan khusus
3	Setiap Foto Rontgen	pengevaluasian mutu foto rontgen
4	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi pengukuran kepala *(cephalometri)* dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
5	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi pengukuran panggul (*pelvimetri*) dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
6	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi pemeriksaan bone survey dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
7	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi pemeriksaan tomografi dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
8	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi teknik kv tinggi (*high kv technique*) dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
9	X-ray konvensional, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi teknik pembesaran gambar (*makroradiografi* dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
10	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (*traktus urinarius)* dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
11	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi sistem pencernaan (*traktus digestivus*) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
12	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi sistem saluran empedu (*tractus billiaris*) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
13	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi sistem reproduksi (*tractus reproduktif)* dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
14	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi pemasangan pace maker/kateterisasi jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
15	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi pembuluh darah secara DSA dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
16	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi *Antegrade Pyelography* (APG) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
17	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi *Retrograde Pyelography* (RPG) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras

18	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi t-tube dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
19	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi *Endoscopy Retrograde Choledocopancreatography (ERCP)* dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
20	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi PTCD dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
21	X-ray konvensional, media kontras non ionik, Computed Radiography	pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi analisa jantung *(cor analisa)* dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
22	CT Scanner	persiapan pemeriksaan CT scan non kontras
23	CT Scanner, Media kontras non ionik	persiapan pemeriksaan CT scan dengan kontras
24	Unit MRI	persiapan pemeriksaan MRI non kontras
25	Unit MRI, Media kontras paramagnetik	persiapan pemeriksaan MRI dengan kontras
26	Unit USG	persiapan pemeriksaan USG non kontras
27	Unit TPS	pelaksanaan simulasi penyinaran pasien dengan fiksasi masker dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
28	Unit Linear Accelerator	penghitungan dosis monitor unit (MU) per satu lapangan radiasi pesawat linac dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
29	Unit Linear Accelerator	penginputan data parameter set up penyinaran ke sistem pengontrol (control panel) pesawat terapi dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi
30	Data kebutuhan bulanan BMHP	penyusunan laporan kebutuhan bulanan Bahan Medik Habis Pakai (BMHP)
31	Laporan kebutuhan bulanan BMHP	penyusunan evaluasi kebutuhan bulanan BMHP

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan sebagai anggota
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun jadwal pasien pemeriksaan khusus
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengevaluasi mutu foto rontgen
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi pengukuran kepala *(cephalometri)* dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi pengukuran panggul *(pelvimetri)* dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras

6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi pemeriksaan bone survey dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi pemeriksaan tomografi dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi teknik kv tinggi (*high kv technique*) dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi teknik pembesaran gambar (*makroradiografi* dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (*traktus urinarius)* dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi sistem pencernaan (*traktus digestivus*) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi sistem saluran empedu (*tractus billiaris*) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi sistem reproduksi (*tractus reproduktif)* dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi pemasangan pace maker/kateterisasi jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi pembuluh darah secara DSA dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi *Antegrade Pyelography* (APG) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi *Retrograde Pyelography* (RPG) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi t-tube dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi *Endoscopy Retrograde Choledocopancreatography (ERCP)* dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi PTCD dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan teknik pemeriksaan radiografi analisa jantung (*cor analisa*) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan pemeriksaan CT scan non kontras

23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan pemeriksaan CT scan dengan kontras
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan pemeriksaan MRI non kontras
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan pemeriksaan MRI dengan kontras
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan pemeriksaan USG non kontras
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan simulasi penyinaran pasien dengan fiksasi masker dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menghitung dosis monitor unit (MU) per satu lapangan radiasi pesawat linac dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menginput data parameter set up penyinaran ke sistem pengontrol (control panel) pesawat terapi dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan kebutuhan bulanan Bahan Medik Habis Pakai (BMHP)
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun evaluasi kebutuhan bulanan BMHP

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan perencanaan penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan sebagai anggota
2	kesesuaian penyusunan jadwal pasien pemeriksaan khusus
3	keakuratan dan ketepatan pengevaluasian mutu foto rontgen
4	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi pengukuran kepala *(cephalometri)* dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
5	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi pengukuran panggul (*pelvimetri*) dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
6	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi pemeriksaan bone survey dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
7	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi pemeriksaan tomografi dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
8	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi teknik kv tinggi (*high kv technique*) dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
9	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radiografi teknik pembesaran gambar (*makroradiografi*) dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
10	kelancaran pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (*traktus urinarius)* dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
11	kelancaran pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi sistem pencernaan (*traktus digestivus*) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
12	kelancaran pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi sistem saluran empedu (*tractus billiaris*) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras

13	kelancaran pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi sistem reproduksi *(tractus reproduktif)* dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
14	kelancaran pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi pemasangan pace maker/kateterisasi jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
15	kelancaran pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi pembuluh darah secara DSA dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
16	kelancaran pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi *Antegrade Pyelography* (APG) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
17	kelancaran pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi *Retrograde Pyelography* (RPG) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
18	kelancaran pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi t-tube dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
19	kelancaran pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi *Endoscopy Retrograde Choledocopancreatography (ERCP)* dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
20	kelancaran pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi PTCD dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
21	kelancaran pelaksanaan teknik pemeriksaan radiografi analisa jantung (*cor analisa*) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
22	kelancaran persiapan pemeriksaan CT scan non kontras
23	kelancaran persiapan pemeriksaan CT scan dengan kontras
24	kelancaran persiapan pemeriksaan MRI non kontras
25	kelancaran persiapan pemeriksaan MRI dengan kontras
26	kelancaran persiapan pemeriksaan USG non kontras
27	kelancaran pelaksanaan simulasi penyinaran pasien dengan fiksasi masker dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
28	kesesuaian penghitungan dosis monitor unit (MU) per satu lapangan radiasi pesawat linac dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
29	kesesuaian penginputan data parameter set up penyinaran ke sistem pengontrol (control panel) pesawat terapi dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi
30	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan kebutuhan bulanan Bahan Medik Habis Pakai (BMHP)
31	keakuratan dan ketepatan evaluasi kebutuhan bulanan BMHP

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	merekomendasikan perencanaan penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan sebagai anggota
2	menetapkan jadwal pasien pemeriksaan khusus
3	menentukan metode evaluasi mutu foto rontgen
4	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi pengukuran kepala *(cephalometri)* dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
5	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi pengukuran panggul (*pelvimetri* dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
6	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi pemeriksaan bone survey dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
7	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi pemeriksaan tomografi dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
8	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi teknik kv tinggi (*high kv technique*) dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras

9	memberikan tindakan pemeriksaan radiografi teknik pembesaran gambar (*makroradiografi*) dalam rangka pemeriksaan radiologi non kontras
10	memberikan pemeriksaan radiografi sistem perkencingan (*traktus urinarius*) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
11	memberikan pemeriksaan radiografi sistem pencernaan (*traktus digestivus*) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
12	memberikan pemeriksaan radiografi sistem saluran empedu (*tractus billiaris*) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
13	memberikan pemeriksaan radiografi sistem reproduksi (*tractus reproduktif*) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
14	memberikan pemeriksaan radiografi pemasangan pace maker/kateterisasi jantung dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
15	memberikan pemeriksaan radiografi pembuluh darah secara DSA dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
16	memberikan pemeriksaan radiografi *Antegrade Pyelography* (APG) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
17	memberikan pemeriksaan radiografi *Retrograde Pyelography* (RPG) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
18	memberikan pemeriksaan radiografi t-tube dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
19	memberikan pemeriksaan radiografi *Endoscopy Retrograde Choledocopancreatography (ERCP)* dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
20	memberikan pemeriksaan radiografi PTCD dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
21	memberikan pemeriksaan radiografi analisa jantung (*cor analisa*) dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
22	meminta data dan informasi bahan persiapan pemeriksaan CT scan non kontras
23	meminta data dan informasi bahan persiapan pemeriksaan CT scan dengan kontras
24	meminta data dan informasi bahan persiapan pemeriksaan MRI non kontras
25	meminta data dan informasi bahan persiapan pemeriksaan MRI dengan kontras
26	meminta data dan informasi bahan persiapan pemeriksaan USG non kontras
27	memberikan simulasi penyinaran pasien dengan fiksasi masker dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
28	menentukan metode penghitungan dosis monitor unit (MU) per satu lapangan radiasi pesawat linac dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
29	menentukan metode penginputan data parameter set up penyinaran ke sistem pengontrol (control panel) pesawat terapi dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi
30	menetapkan laporan kebutuhan bulanan Bahan Medik Habis Pakai (BMHP)
31	menetapkan hasil evaluasi kebutuhan bulanan BMHP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya Radiasi	Paparan Radiasi Medik yang diterima pada saat pengukuran atau pengujian, bahkan sampai terpapar radiasi primer
2	Luka (Bakar/Tusuk/Jepit)	Terkena setrum, terjepit kaset atau phantom, terkena efek panas dari peralatan yang sedang diukur
3	Efek Psikis/ Kelelahan	Beban kerja yang berlebihan, pengukuran/ pengujian yang lama, jumlah modalitas yang banyak
4	Infeksi Nosokomial	Kontak tidak langsung melalui airborne dan kuman/bakteri yang menempel pada peralatan radiasi di ruang pemeriksaan yang sedang diukur

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Merancang program/database tentang kontrol kualitas yang dilakukan radiografer
   3) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D4 : Menghitung data
   2) Orang : O4 : Menghibur
   3) Benda : B5 : melayani mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL RADIOGRAFER

Nama Jabatan : Radiografer Pelaksana Lanjutan / Mahir
Unit Kerja : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	PELAYANAN RADIOLOGI	Persiapan	1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dan menyusun rencana tahunan, sebagai					
			a. Anggota	0,079	0,01	7,90	24	189,60
		Pelaksana Lanjutan	1. Melakukan pengolahan pelayanan radiologi					
			a. Menyusun jadwal pasien pemeriksaan khusus	0,003	0,01	0,30	1500	450,00
			b. Mengevaluasi mutu foto ronsen	0,001	0,01	0,10	15000	1500,00
			2. Melakukan pemeriksaan radiologi non kontras					
			a. Melakukan tindakan pemeriksaan raiologi					
			1) Pengukuran kepala (cephalometri)	0,002	0,01	0,20	0	0,00
			2) Pngukuran panggul (pelvimetri)	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			3) Bone survey	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			4) Tomografi	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			5) Teknik KV inggi (high kv technique)	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			6) Teknik pembesaran gambar (makroradiografi)	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			3. Melakukan pemeriksaan radiologi dengan kontras					
			a. Tindakan teknik pemeriksaan radiografi					
			1) Sistem perkencingan (traktus urinarius)	0,007	0,01	0,70	500	350,00
			2) Sistem pencernaan (traktus digestifus)	0,005	0,01	0,50	300	150,00
			3) Sistem saluran empedu (traktus billiaris)	0,005	0,01	0,50	0	0,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4) Sistem reproduksi (traktus reproduktif)	0,005	0,01	0,50	0	0,00
			5) Tindakan pemasangan pace marker / kateterisasi jantung	0,005	0,01	0,50	0	0,00
			6) Tindakan radiografi pembuluh darah secara digital angiografi substraction (DSA)	0,005	0,01	0,50	0	0,00
			7) APG	0,005	0,01	0,50	0	0,00
			8) RPG	0,060	0,01	0,50	0	0,00
			9) T. Tube	0,060	0,01	0,50	0	0,00
			10) ERCP	0,060	0,01	0,50	0	0,00
			11) PTCD	0,060	0,01	0,50	0	0,00
			12) Analisa jantung (cor analisa)	0,060	0,01	0,50	0	0,00
			4. Melakukan persiapan pemeriksaan CT scan non kontras	0,001	0,01	0,10	1000	100,00
			5. Melakukan persiapan pemeriksaan CT scan dengan	0,002	0,01	0,20	700	140,00
			6. Melakukan persiapan pemeriksaan MRI non kontras	0,002	0,01	0,20	0	0,00
			7. Pemeriksaan MRI non kontras					
			a. Melakukan persiapan pemeriksaan	0,002	0,01	0,20	0	0,00
			8. Melakukan persiapan pemeriksaan USG non kontras	0,002	0,01	0,20	7000	1400,00
			9. Melakukan pelayanan Radiolterapi					
			a. Melakukan persiapan pemeriksaan					
			1) Simulasi penyinaran pasien dengan fiksasi	0,005	0,01	0,50	0	0,00
			Menghitung dosis monitoring unit (MU) per satu lapangan radiasi pesawat Linac	0,008	0,01	0,80	0	0,00
			b. Melakukan brachyterapi dengan menginput data parameter set up penyinaran ke sistem pengontrol (kontrol panel) pesawat terapi	0,005	0,01	0,50	0	
		Pelaporan dan evalusi	1. Menyusun laporan					0,00
			a. Kebutuhan bulanan bahan medik habis pakai (BMHP)	0,022	0,01	2,20	96	211,20

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2. Menyusun Evaluasi					
			a. Kebutuhan bulanan bahan medik habis pakai (BMHP)	0,023	0,01	2,20	96	211,20
JUMLAH								4702,00
PENGHITUNGAN FORMASI								4702,00 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								4

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Radiografer Penyelia Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator (Ess. III.a) : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
   e. Pengawas : Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Radiografer Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Rontgen/Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Radiografer dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Radiografer
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Profesi Radiografer
         2) Diklat Quality Control dan Quality Assurance
         3) Diklat Petugas Proteksi Radiasi Medik 1 dan Medik 2
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan radiologi paling kurang 1 (satu) tahun terakhir sebelum pengangkatan
6. TUGAS POKOK :
   (terlampir)
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen rencana penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan sebagai ketua	dokumen
2	foto rontgen hasil pemeriksaan PTC dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	foto rontgen
3	identifikasi foto-foto rontgen dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras	foto rontgen
4	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
5	data pasien pelayanan penyinaran teknik SSD lapangan radiasi plan pararel/opposing lateral dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
6	data pasien pelayanan penyinaran teknik SSD lapangan radiasi box sistem dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
7	data pasien pelayanan penyinaran teknik SAD lapangan radiasi isocenter dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien

8	data pasien pelayanan penyinaran teknik lapangan radiasi dengan alat bantu bolus keras dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
9	data pasien pelayanan penyinaran pasien dengan imobilisator vacuum bag/bodybag dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
10	data pasien pelayanan CT planning pada pasien tanpa imobilisasi khusus di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
11	data pasien pelayanan CT planning pada pasien dengan imobilisasi breastboard/bellyboard di pesawat CT/ CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
12	data pasien pelayanan CT planning untuk pengambilan data kontur dengan pesawat CT/ CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
13	data pasien pelayanan CT planning pada pasien dengan fiksasi mouth fix/head fix (SRT) di pesawat CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
14	data pasien pelayanan set up penyinaran teknik lapangan radiasi non co-plannar teknik 3D conformal/IMRT dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
15	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan static bone scan	data imejing/lembar film/CD
16	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan static thyroid scan	data imejing/lembar film/CD
17	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan perfusi paru dalam rangka pemeriksaan static dengan Meta Iodobenzyl Guanidine (MIBG)	data imejing/lembar film/CD
18	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ventilasi paru dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG	data imejing/lembar film/CD
19	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan meckel scan dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG	data imejing/lembar film/CD
20	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan DMSA dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG	data imejing/lembar film/CD
21	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG	data imejing/lembar film/CD
22	dokumen laporan tahunan sebagai ketua	dokumen
23	lembar kerja laporan pemeliharaan alat-alat prosesing	lembar kerja
24	dokumen evaluasi 5 tahunan sebagai anggota	dokumen
25	dokumen evaluasi tahunan sebagai ketua	dokumen
26	dokumen evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota	dokumen
27	dokumen evaluasi analisa penolakan film radiografi (reject analysis)	dokumen

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pelayanan radiologi 1 tahun terakhir	perencanaan penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan sebagai ketua

2	X-ray konvensional, Media kontras non ionik, Computed Radiography	pelaksanaan tindakan pemeriksaan PTC dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
3	Foto Rontgen pada Pemeriksaan dengan kontras	pelaksanaan identifikasi foto-foto rontgen dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
4	Unit MRI, kontras paramagnetic	pelaksanaan tindakan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
5	Unit TPS	pelaksanaan simulasi penyinaran teknik SSD lapangan radiasi plan pararel/opposing lateral dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
6	Unit TPS	pelaksanaan simulasi penyinaran teknik SSD lapangan radiasi box sistem dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
7	Unit TPS	pelaksanaan simulasi penyinaran teknik SAD lapangan radiasi isocenter dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
8	Unit TPS	pelaksanaan simulasi penyinaran teknik lapangan radiasi dengan alat bantu bolus keras dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
9	Unit TPS	pelaksanaan simulasi penyinaran pasien dengan imobilisator vacuum bag/bodybag dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
10	CT Simulator	pelaksanaan CT planning pada pasien tanpa imobilisasi khusus di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
11	CT Simulator	pelaksanaan CT planning pada pasien dengan imobilisasi breastboard/bellyboard di pesawat CT/ CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
12	CT Simulator	pelaksanaan CT planning untuk pengambilan data kontur dengan pesawat CT/ CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
13	CT Simulator	pelaksanaan CT planning pada pasien dengan fiksasi mouth fix/head fix (SRT) di pesawat CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
14	Unit Linac	pelaksanaan set up penyinaran teknik lapangan radiasi non co-plannar teknik 3D conformal/IMRT dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
15	Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan static bone scan
16	Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan static thyroid scan
17	Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan perfusi paru dalam rangka pemeriksaan static dengan Meta Iodobenzyl Guanidine (MIBG)
18	Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan ventilasi paru dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG

19	Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan meckel scan dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG
20	Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan DMSA dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG
21	Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG
22	Data pelayanan radiologi 1 tahun terakhir	penyusunan laporan tahunan sebagai ketua
23	Data pemeliharaan alat-alat prosessing	penyusunan laporan pemeliharaan alat-alat prosesing
24	Laporan pelayanan radiologi 5 tahun terakhir	penyusunan evaluasi 5 tahunan sebagai anggota
25	Laporan pelayanan radiologi 1 tahun terakhir	penyusunan evaluasi tahunan sebagai ketua
26	Laporan kinerja pelayanan radologi 1 tahun terakhir	penyusunan evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota
27	Laporan analisa penolakan film radiografi	penyusunan evaluasi analisa penolakan film radiografi (reject analysis)

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan sebagai ketua
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan PTC dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi foto-foto rontgen dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan simulasi penyinaran teknik SSD lapangan radiasi plan pararel/opposing lateral dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan simulasi penyinaran teknik SSD lapangan radiasi box sistem dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan simulasi penyinaran teknik SAD lapangan radiasi isocenter dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan simulasi penyinaran teknik lapangan radiasi dengan alat bantu bolus keras dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan simulasi penyinaran pasien dengan imobilisator vacuum bag/bodybag dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan CT planning pada pasien tanpa imobilisasi khusus di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi

11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan CT planning pada pasien dengan imobilisasi breastboard/bellyboard di pesawat CT/ CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan CT planning untuk pengambilan data kontur dengan pesawat CT/ CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan CT planning pada pasien dengan fiksasi mouth fix/head fix (SRT) di pesawat CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan set up penyinaran teknik lapangan radiasi non co-plannar teknik 3D conformal/IMRT dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan static bone scan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan static thyroid scan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan perfusi paru dalam rangka pemeriksaan static dengan Meta Iodobenzyl Guanidine (MIBG)
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan ventilasi paru dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan meckel scan dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan DMSA dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan tahunan sebagai ketua
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pemeliharaan alat-alat prosesing
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun evaluasi 5 tahunan sebagai anggota
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun evaluasi tahunan sebagai ketua
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun evaluasi analisa penolakan film radiografi (reject analysis)

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	keakuratan dan ketepatan perencanaan penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan sebagai ketua
2	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan PTC dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
3	kelancaran pelaksanaan identifikasi foto-foto rontgen dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
4	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
5	kelancaran pelaksanaan simulasi penyinaran teknik SSD lapangan radiasi plan pararel/opposing lateral dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
6	kelancaran pelaksanaan simulasi penyinaran teknik SSD lapangan radiasi box sistem dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
7	kelancaran pelaksanaan simulasi penyinaran teknik SAD lapangan radiasi isocenter dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
8	kelancaran pelaksanaan simulasi penyinaran teknik lapangan radiasi dengan alat bantu bolus keras dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
9	kelancaran pelaksanaan simulasi penyinaran pasien dengan imobilisator vacuum bag/bodybag dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
10	kelancaran pelaksanaan CT planning pada pasien tanpa imobilisasi khusus di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
11	kelancaran pelaksanaan CT planning pada pasien dengan imobilisasi breastboard/bellyboard di pesawat CT/ CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
12	kelancaran pelaksanaan CT planning untuk pengambilan data kontur dengan pesawat CT/ CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
13	kelancaran pelaksanaan CT planning pada pasien dengan fiksasi mouth fix/head fix (SRT) di pesawat CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
14	kelancaran pelaksanaan set up penyinaran teknik lapangan radiasi non co-plannar teknik 3D conformal/IMRT dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
15	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan static bone scan
16	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan static thyroid scan
17	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan perfusi paru dalam rangka pemeriksaan static dengan Meta Iodobenzyl Guanidine (MIBG)
18	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan ventilasi paru dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG
19	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan meckel scan dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG
20	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan DMSA dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG
21	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG
22	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan tahunan sebagai ketua
23	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan pemeliharaan alat-alat prosesing
24	keakuratan dan ketepatan penyusunan evaluasi 5 tahunan sebagai anggota
25	keakuratan dan ketepatan penyusunan evaluasi tahunan sebagai ketua
26	keakuratan dan ketepatan penyusunan evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota
27	keakuratan dan ketepatan penyusunan evaluasi analisa penolakan film radiografi (reject analysis)

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	merekomendasikan perencanaan penyelenggaraan pelayanan radiologi dalam menyusun rencana tahunan sebagai ketua
2	memberikan tindakan pemeriksaan PTC dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
3	menentukan metode identifikasi foto-foto rontgen dalam rangka pemeriksaan radiologi dengan kontras
4	memberikan tindakan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
5	memberikan simulasi penyinaran teknik SSD lapangan radiasi plan pararel/opposing lateral dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
6	pelaksanaan simulasi penyinaran teknik SSD lapangan radiasi box sistem dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
7	memberikan simulasi penyinaran teknik SAD lapangan radiasi isocenter dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
8	memberikan simulasi penyinaran teknik lapangan radiasi dengan alat bantu bolus keras dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
9	memberikan simulasi penyinaran pasien dengan imobilisator vacuum bag/bodybag dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
10	memberikan pelayanan CT planning pada pasien tanpa imobilisasi khusus di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
11	memberikan pelayanan CT planning pada pasien dengan imobilisasi breastboard/bellyboard di pesawat CT/ CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
12	memberikan pelayanan CT planning untuk pengambilan data kontur dengan pesawat CT/ CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
13	memberikan pelayanan CT planning pada pasien dengan fiksasi mouth fix/head fix (SRT) di pesawat CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
14	memberikan set up penyinaran teknik lapangan radiasi non co-plannar teknik 3D conformal/IMRT dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
15	memberikan tindakan pemeriksaan static bone scan
16	memberikan tindakan pemeriksaan static thyroid scan
17	memberikan tindakan pemeriksaan perfusi paru dalam rangka pemeriksaan static dengan Meta Iodobenzyl Guanidine (MIBG)
18	memberikan tindakan pemeriksaan ventilasi paru dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG
19	memberikan tindakan pemeriksaan meckel scan dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG
20	memberikan tindakan pemeriksaan DMSA dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG
21	memberikan tindakan pemeriksaan mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan static dengan MIBG
22	menetapkan laporan tahunan sebagai ketua
23	menetapkan laporan pemeliharaan alat-alat prosesing
24	merekomendasikan hasil evaluasi 5 tahunan sebagai anggota
25	menetapkan hasil evaluasi tahunan sebagai ketua
26	merekomendasikan hasil evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota
27	menetapkan hasil evaluasi analisa penolakan film radiografi (reject analysis)

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya Radiasi	Paparan Radiasi Medik yang diterima pada saat pengukuran atau pengujian, bahkan sampai terpapar radiasi primer
2	Luka (Bakar/Tusuk/Jepit)	Terkena setrum, terjepit kaset atau phantom, terkena efek panas dari peralatan yang sedang diukur
3	Efek Psikis/ Kelelahan	Beban kerja yang berlebihan, pengukuran/ pengujian yang lama, jumlah modalitas yang banyak
4	Infeksi Nosokomial	Kontak tidak langsung melalui airborne dan kuman/bakteri yang menempel pada peralatan radiasi di ruang pemeriksaan yang sedang diukur

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Merancang program/database tentang kontrol kualitas yang dilakukan radiografer
   3) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3 : Menyusun data
   2) Orang : O3 : Menyelia
   3) Benda : B5 : melayani mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL RADIOGRAFER

Nama Jabatan : Radiografer Penyelia
Unit Kerja : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	PELAYANAN RADIOLOGI	Persiapan	1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dengan menyusun rencana tahunan, sebagai					
			a. Ketua	0,17	0,02	8,50	12	102,00
		Pelaksanaan	1. Melakukan pemeriksaan radiologi dengan kontras					
			a. Tindakan teknik pemeriksaan radiografi					
			1) PTC	0,014	0,02	0,70	0	0,00
			b. Melakukan identifikasi foto-foto rontgen	0,002	0,02	0,10	15.000	1500,00
			2. Pemeriksaan MRI dengan kontras					
			a. Melakukan tindakan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis)	0,016	0,02	0,80	0	0,00
			3. Melakukan pelayanan radioterapi					
			a. Melakukan persiapan					
			1) Simulasi penyinaran teknik SSD lapangan radiasi plan paralel / opposing lateral	0,012	0,02	0,60	0	0,00
			2) Simulasi penyinaran teknik SSD lapangan radiasi box sistem	0,012	0,02	0,60	0	0,00
			3) Simulasi penyinaran teknik SSD lapangan isocenter	0,012	0,02	0,60	0	0,00
			4) Simulasi penyinaran teknik lapangan radiasi dengan alat bantu bolus keras	0,012	0,02	0,60	0	0,00
			5) Simulasi penyinaran pasien dengan imobilisator vacum bag / bodybag	0,012	0,02	0,60	0	0,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			6) CT planing pada pasien tanpa imobilisasi khusus di pesawat CT/ CT simulator	0,015	0,02	0,75	0	0,00
			7) CT planing pada pasien dengan imobilisasi breastboard/ bellyboard di pesawat CT/ CT simulator	0,015	0,02	0,75	0	0,00
			8) CT planing untuk pengambilan data kontur dengan pesawat CT/ CT simulator	0,015	0,02	0,75	0	0,00
			9) CT planing pada pasien dengan fiksasi mouth fix / head fix (SRT) di pesawat CT simulator	0,014	0,02	0,70	0	0,00
			10) Melakukan set up penyinaran teknik lapangan radiasi non co-planer teknik 3D comformal/IMRT	0,012	0,02	0,60	0	0,00
			4. Melakukan pemeriksaan kedokteran nuklir					
			Melakukan tindakan pemeriksaan kedokteran nuklir					
			a. Static bone scan	0,008	0,02	0,40	0	0,00
			b. Static tyroid scan	0,012	0,02	0,60	0	0,00
			c. Static dengan MIBG					
			1) Perfusi paru	0,014	0,02	0,70	0	0,00
			2) Ventilasi paru	0,014	0,02	0,70	0	0,00
			3) Meckel scan	0,014	0,02	0,70	0	0,00
			4) DMSA	0,014	0,02	0,70	0	0,00
			5) Mamoscintigafi	0,014	0,02	0,70	0	0,00
		Pelaporan dan evaluasi	1. Menyusun laporan					
			a. Tahunan sebagai ketua	0,047	0,02	2,35	12	28,20
			b. Pemeliharaan alat prosesing	0,049	0,02	2,45	96	235,20
			2. Menyusun evaluasi					
			a. 5 tahunan sebagai anggota	0,041	0,02	2,05	96	196,80

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			b. Tahunan sebagai ketua	0,047	0,02	2,35	12	28,20
			c. Kinerja pelayanan radiologi, sebagai anggota	0,047	0,02	2,35	96	225,60
			d. Analisa penolakan film radiografi (reject analys)	0,058	0,02	2,90	96	278,40
JUMLAH								2594,40
PENGHITUNGAN FORMASI								2594,40 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								2

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Radiografer Ahli Pertama Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator (Ess. III.a) : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
   e. Pengawas : Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Radiografer Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Radiografer dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Radiografer
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Profesi Radiografer
         2) Diklat Quality Control dan Quality Assurance
         3) Diklat Petugas Proteksi Radiasi Medik 1 dan Medik 2
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK :
   (terlampir)
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan kebutuhan BMHP	laporan
2	Dokumen program kerja pelayanan radiologi sebagai anggota	dokumen
3	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
4	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
5	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
6	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
7	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD

8	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
9	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
10	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
11	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan thoraks dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
12	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan perut (abdomen) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
13	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
14	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
15	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
16	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
17	data imejing/lembar film/CD hasil tindakan pemeriksaan abdomen atas dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
18	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
19	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
20	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan kontras kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
21	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
22	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
23	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
24	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
25	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
26	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD

27	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
28	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
29	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
30	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan leher dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
31	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
32	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
33	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
34	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan MRA otak dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
35	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan MRV otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
36	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan eksremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
37	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
38	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan elbow joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
39	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan shoulder joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
40	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
41	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
42	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ankle joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
43	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vertebralis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
44	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
45	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD

46	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
47	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
48	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
49	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vesica urinaria dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
50	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
51	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
52	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
53	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan appendix dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
54	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan thyroid dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
55	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan obgyn trimester I dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
56	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan obgyn trimester II dan III dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
57	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan testis dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
58	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan superficial mass dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
59	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan guiding dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
60	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan trans cranial dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
61	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan mammae dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
62	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan common bile duct dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
63	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan gaster dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
64	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vena cava inferior dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD

65	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan liver dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
66	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan pankreas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
67	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan spleen dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
68	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ginjal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
69	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan transvaginal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
70	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan transreCTal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
71	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan prostat dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
72	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan uterus dan adnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
73	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan appendix dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
74	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan thyroid dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
75	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan obgyn trimester I dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
76	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan obgyn trimester II dan III dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
77	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan testis dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
78	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan superficial mass dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
79	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan guiding dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
80	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan trans cranial dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
81	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan mammae dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
82	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan common bile duct dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
83	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan gaster dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD

84	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vena cava inferior dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
85	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan liver dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
86	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan pankreas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
87	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan spleen dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
88	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ginjal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
89	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan transvaginal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
90	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan transrectal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
91	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan prostat dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
92	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan uterus dan adnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
93	daftar hadir pelaksanaan mengikuti ronde pembicaraan kasus onkologi pra radioterapi (tumor meeting) dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	kehadiran
94	data pasien pelayanan penyinaran teknik ssd satu lapangan radiasi dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
95	data pasien pelayanan penyinaran teknik ssd lapangan radiasi tangensial dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
96	data pasien pelayanan penyinaran teknik lapangan radiasi cranio-spinal dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
97	unit alat bantu fiksasi kepala berupa masker dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	unit
98	data set up CT planning tanpa kontras media dengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data set up
99	data pasien pelayanan CT planning pada pasien dengan fiksasi Head frame SRS di pesawat CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
100	data TPS perencanaan terapi radiasi eksterna menggunakan komputer TPS dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data TPS
101	data pasien pelayanan set up teknik penyinaran Total Body Iradiation (TBI) sebagai anggota dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
102	data pasien pelayanan set up penyinaran pada pasien kasus kegawatdaruratan radioterapi dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien

103	foto portal hasil verifikasi setup penyinaran dengan foto portal gammagrafi/foton-grafi dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal	foto portal
104	data simulasi verifikasi set up penyinaran dengan pesawat simulator dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal	data simulasi
105	data pasien pelayanan penyinaran dengan alat imobilisasi breast board/belly board dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal	data pasien
106	data pasien pelayanan penyinaran dengan alat fiksasi kepala masker dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
107	data pasien pelayanan penyinaran dengan alat fiksasi kepala Head clamper dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal	data pasien
108	data pasien pelayanan penyinaran dengan alat fiksasi kepala Head Frame (SRS) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal	data pasien
109	data pasien pelayanan penyinaran dengan alat fiksasi kepala headfix/mouthfix (SRT) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal	data pasien
110	data pasien pelayanan penyinaran dengan alat fiksasi tubuh vacuum bag/body fix (SBRT) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal	data pasien
111	data pasien pelayanan foto x-ray dengan pesawat c-arm dalam proses lokalisasi target/aplikator	data pasien
112	data TPS perencanaan brakhiterapi dengan komputer TPS	data TPS
113	catatan pemasangan aplikator dan pelepasan transfer tube pada aplikator brachyterapi intra caviter/intra luminer	catatan pemasangan aplikator
114	data pasien pelayanan pemasangan dan pelepasan transfer tube pada aplikator superficial atau implant (interstitial)	data pasien
115	data pasien pelayanan monitoring proses treatment delivery dalam penyinaran pasien	data pasien
116	daftar tunggu pelayanan radiasi pasien baru di ruang pesawat radioterapi	daftar tunggu
117	laporan QA/QC bulanan alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota	laporan
118	laporan pengukuran paparan radiasi lingkungan ruang radioterapi (survey radiasi) sebagai anggota	laporan
119	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan static dengan MIBG brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
120	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan static dengan MIBG KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
121	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan static dengan MIBG wholebody dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
122	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan static dengan MIBG cysternografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
123	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan static dengan MIBG lymphoscintigafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD

124	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan static dengan MIBG gastric emptying dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
125	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan static dengan MIBG sentinel node dengan nanocis dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
126	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan static dengan MIBG pharathyroid sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
127	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan static dengan MIBG phlebography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
128	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan scintigrafi thalium radionuklida ventriculografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
129	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan dinamik renogram konvensional dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
130	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT gamma camera blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
131	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT gamma camera KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
132	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT gamma camera mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
133	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT gamma camera meckel scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
134	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT gamma camera lymphoscintigafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
135	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT gamma camera wholebody dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
136	dokumen laporan kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota	dokumen

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kebutuhan BMHP 1 tahun terakhir	pengumpulan data kebutuhan BMHP
2	Data pelayanan radiologi 1 tahun terakhir	penyusunan program kerja pelayanan radiologi sebagai anggota
3	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
4	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
5	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
6	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

7	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
8	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
9	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
10	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
11	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan thoraks dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
12	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan perut (abdomen) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
13	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
14	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
15	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
16	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
17	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan abdomen atas dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
18	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
19	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
20	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan kontras kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
21	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
22	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
23	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
24	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
25	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
26	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

27	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
28	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
29	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
30	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan leher dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
31	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
32	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
33	Unit MRI	pelaksanaan tindakan pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
34	Unit MRI	pelaksanaan tindakan pemeriksaan MRA otak dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
35	Unit MRI	pelaksanaan tindakan pemeriksaan MRV otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
36	Unit MRI	pelaksanaan tindakan pemeriksaan eksremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
37	Unit MRI	pelaksanaan tindakan pemeriksaan ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
38	Unit MRI	pelaksanaan tindakan pemeriksaan elbow joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
39	Unit MRI	pelaksanaan tindakan pemeriksaan shoulder joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
40	Unit MRI	pelaksanaan tindakan pemeriksaan pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
41	Unit MRI	pelaksanaan tindakan pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
42	Unit MRI	pelaksanaan tindakan pemeriksaan ankle joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
43	Unit MRI	pelaksanaan tindakan pemeriksaan vertebralis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
44	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
45	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
46	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
47	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
48	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

49	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan vesica urinaria dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
50	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
51	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG non
52	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
53	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan appendix dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
54	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan thyroid dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
55	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
56	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
57	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan testis dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
58	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan superficial mass dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
59	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan guiding dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
60	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan trans cranial dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
61	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan mammae dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
62	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan common bile duct dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
63	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan gaster dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
64	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan vena cava inferior dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
65	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan liver dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
66	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan pankreas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
67	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan spleen dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
68	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan ginjal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
69	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan transvaginal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
70	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan transreCTal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

71	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan prostat dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
72	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
73	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan appendix dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
74	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan thyroid dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
75	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
76	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
77	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan testis dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
78	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan superficial mass dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
79	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan guiding dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
80	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan trans cranial dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
81	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan mammae dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
82	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan common bile duct dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
83	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan gaster dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
84	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan vena cava inferior dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
85	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan liver dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
86	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan pankreas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
87	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan spleen dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
88	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan ginjal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
89	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan transvaginal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
90	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan transrectal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

91	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan prostat dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
92	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
93	Data TPS pasien	pelaksanaan mengikuti ronde pembicaraan kasus onkologi pra radioterapi (tumor meeting) dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
94	Unit TPS	pelaksanaan simulasi penyinaran teknik ssd satu lapangan radiasi dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
95	Unit TPS	pelaksanaan simulasi penyinaran teknik ssd lapangan radiasi tangensial dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
96	Unit TPS	pelaksanaan simulasi penyinaran teknik lapangan radiasi cranio-spinal dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
97	Mask	pembuatan alat bantu fiksasi kepala berupa masker dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
98	CT Scanner	pelaksanaan CT planning tanpa kontras media dengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
99	CT Scanner	pelaksanaan CT planning pada pasien dengan fiksasi Head frame SRS di pesawat CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
100	Unit TPS	perencanaan terapi radiasi eksterna menggunakan komputer TPS dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
101	Unit Linear Accelerator	pelaksanaan set up teknik penyinaran Total Body Iradiation (TBI) sebagai anggota dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
102	Unit Linear Accelerator	pelaksanaan set up penyinaran pada pasien kasus kegawatdaruratan radioterapi dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
103	Unit Linear Accelerator	pelaksanaan verifikasi setup penyinaran dengan foto portal gammagrafi/foton-grafi dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
104	Unit Linear Accelerator	pelaksanaan verifikasi set up penyinaran dengan pesawat simulator dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
105	Unit Linear Accelerator	penyinaran dengan alat imobilisasi breast board/belly board dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
106	Unit Linear Accelerator	penyinaran dengan alat fiksasi kepala masker dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
107	Unit Linear Accelerator	penyinaran dengan alat fiksasi kepala Head clamper dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
108	Unit Linear Accelerator	penyinaran dengan alat fiksasi kepala Head Frame (SRS) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal

109	Unit Linear Accelerator	penyinaran dengan alat fiksasi kepala headfix/mouthfix (SRT) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
110	Unit Linear Accelerator	penyinaran dengan alat fiksasi tubuh vacuum bag/body fix (SBRT) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
111	Unit Linear Accelerator	pembuatan foto x-ray dengan pesawat c-arm dalam proses lokalisasi target/aplikator
112	Unit TPS	perencanaan brakhiterapi dengan komputer TPS
113	Unit Linear Accelerator	pemasangan dan pelepasan transfer tube pada aplikator brachyterapi intra caviter/intra luminer
114	Unit Linear Accelerator	pemasangan dan pelepasan transfer tube pada aplikator superficial atau implant (interstitial)
115	Unit Linear Accelerator	pelaksanaan monitoring proses treatment delivery dalam penyinaran pasien
116	Data Pendaftaran Pasien Radioterapi	pembuatan daftar tunggu pelayanan radiasi pasien baru di ruang pesawat radioterapi
117	Multitest tool, Phantom QA/QC	pelaksanaan QA/QC bulanan alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota
118	Surveymeter, Phantom Dosimetri	pengukuran paparan radiasi lingkungan ruang radioterapi (survey radiasi) sebagai anggota
119	Unit Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
120	Unit Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
121	Unit Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG wholebody dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
122	Unit Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG cysternografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
123	Unit Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG lymphoscintigafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
124	Unit Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG gastric emptying dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
125	Unit Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG sentinel node dengan nanocis dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
126	Unit Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG pharathyroid sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
127	Unit Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG phlebography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
128	Unit Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan scintigrafi thalium radionuklida ventriculografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
129	Unit Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan dinamik renogram konvensional dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

130	Unit SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
131	Unit SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
132	Unit SPECT-CT	pemeriksaan SPECT gamma camera mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
133	Unit SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera meckel scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
134	Unit SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera lymphoscintigafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
135	Unit SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera wholebody dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
136	Data pelayanan radiologi 1 tahun terakhir	penyusunan laporan kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data kebutuhan BMHP
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun program kerja pelayanan radiologi sebagai anggota
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan thoraks dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan perut (abdomen) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan abdomen atas dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan kontras kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan leher dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan MRA otak dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan MRV otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan eksremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan elbow joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan shoulder joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan ankle joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan vertebralis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan vesica urinaria dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan appendix dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan thyroid dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan testis dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan superficial mass dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan guiding dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan trans cranial dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan mammae dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan common bile duct dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan gaster dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan vena cava inferior dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan liver dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan pankreas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan spleen dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan ginjal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan transvaginal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan transreCTal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan prostat dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan appendix dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan thyroid dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan testis dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
78	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan superficial mass dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
79	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan guiding dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
80	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan trans cranial dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
81	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan mammae dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
82	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan common bile duct dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
83	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan gaster dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
84	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan vena cava inferior dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
85	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan liver dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
86	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan pankreas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
87	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan spleen dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

88	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan ginjal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
89	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan transvaginal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
90	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan transrectal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
91	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan prostat dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
92	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
93	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengikuti ronde pembicaraan kasus onkologi pra radioterapi (tumor meeting) dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
94	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan simulasi penyinaran teknik ssd satu lapangan radiasi dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
95	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan simulasi penyinaran teknik ssd lapangan radiasi tangensial dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
96	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan simulasi penyinaran teknik lapangan radiasi cranio-spinal dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
97	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat alat bantu fiksasi kepala berupa masker dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
98	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan CT planning tanpa kontras media dengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
99	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan CT planning pada pasien dengan fiksasi Head frame SRS di pesawat CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
100	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perencanaan terapi radiasi eksterna menggunakan komputer TPS dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
101	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan set up teknik penyinaran Total Body Iradiation (TBI) sebagai anggota dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
102	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan set up penyinaran pada pasien kasus kegawatdaruratan radioterapi dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
103	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan verifikasi setup penyinaran dengan foto portal gammagrafi/foton-grafi dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
104	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan verifikasi set up penyinaran dengan pesawat simulator dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal

105	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penyinaran dengan alat imobilisasi breast board/belly board dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
106	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penyinaran dengan alat fiksasi kepala masker dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
107	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penyinaran dengan alat fiksasi kepala Head clamper dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
108	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penyinaran dengan alat fiksasi kepala Head Frame (SRS) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
109	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penyinaran dengan alat fiksasi kepala headfix/mouthfix (SRT) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
110	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penyinaran dengan alat fiksasi tubuh vacuum bag/body fix (SBRT) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
111	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat foto x-ray dengan pesawat c-arm dalam proses lokalisasi target/aplikator
112	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan perencanaan brakhiterapi dengan komputer TPS
113	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memasang dan melepas transfer tube pada aplikator brachyterapi intra caviter/intra luminer
114	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memasang dan melepas transfer tube pada aplikator superficial atau implant (interstitial)
115	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memonitor proses treatment delivery dalam penyinaran pasien
116	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat daftar tunggu pelayanan radiasi pasien baru di ruang pesawat radioterapi
117	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan QA/QC bulanan alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota
118	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengukuran paparan radiasi lingkungan ruang radioterapi (survey radiasi) sebagai anggota
119	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
120	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
121	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG wholebody dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
122	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG cysternografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

123	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG lymphoscintigafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
124	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG gastric emptying dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
125	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG sentinel node dengan nanocis dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
126	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG pharathyroid sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
127	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG phlebography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
128	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan scintigrafi thalium radionuklida ventriculografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
129	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan dinamik renogram konvensional dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
130	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
131	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
132	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan SPECT gamma camera mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
133	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera meckel scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
134	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera lymphoscintigafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
135	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera wholebody dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
136	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kesesuaian pengumpulan data kebutuhan BMHP
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan program kerja pelayanan radiologi sebagai anggota
3	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
4	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
5	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
6	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

7	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
8	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
9	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
10	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
11	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan thoraks dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
12	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan perut (abdomen) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
13	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
14	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
15	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
16	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
17	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan abdomen atas dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
18	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
19	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
20	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan kontras kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
21	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
22	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
23	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
24	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
25	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
26	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
27	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
28	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
29	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
30	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan leher dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
31	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
32	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
33	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
34	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan MRA otak dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras

35	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan MRV otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
36	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan eksremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
37	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
38	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan elbow joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
39	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan shoulder joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
40	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
41	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
42	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan ankle joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
43	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan vertebralis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
44	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
45	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
46	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
47	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
48	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
49	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan vesica urinaria dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
50	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
51	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
52	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
53	kelancaran tindakan pemeriksaan appendix dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
54	kelancaran tindakan pemeriksaan thyroid dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
55	kelancaran tindakan pemeriksaan obgyn trimester I dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
56	kelancaran tindakan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
57	kelancaran tindakan pemeriksaan testis dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
58	kelancaran tindakan pemeriksaan superficial mass dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
59	kelancaran tindakan pemeriksaan guiding dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
60	kelancaran tindakan pemeriksaan trans cranial dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
61	kelancaran tindakan pemeriksaan mammae dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
62	kelancaran tindakan pemeriksaan common bile duct dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

63	kelancaran tindakan pemeriksaan gaster dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
64	kelancaran tindakan pemeriksaan vena cava inferior dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
65	kelancaran tindakan pemeriksaan liver dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
66	kelancaran tindakan pemeriksaan pankreas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
67	kelancaran tindakan pemeriksaan spleen dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
68	kelancaran tindakan pemeriksaan ginjal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
69	kelancaran tindakan pemeriksaan transvaginal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
70	kelancaran tindakan pemeriksaan transreCTal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
71	kelancaran tindakan pemeriksaan prostat dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
72	kelancaran tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
73	kelancaran tindakan pemeriksaan appendix dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
74	kelancaran tindakan pemeriksaan thyroid dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
75	kelancaran tindakan pemeriksaan obgyn trimester I dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
76	kelancaran tindakan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
77	kelancaran tindakan pemeriksaan testis dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
78	kelancaran tindakan pemeriksaan superficial mass dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
79	kelancaran tindakan pemeriksaan guiding dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
80	kelancaran tindakan pemeriksaan trans cranial dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
81	kelancaran tindakan pemeriksaan mammae dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
82	kelancaran tindakan pemeriksaan common bile duct dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
83	kelancaran tindakan pemeriksaan gaster dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
84	kelancaran tindakan pemeriksaan vena cava inferior dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
85	kelancaran tindakan pemeriksaan liver dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
86	kelancaran tindakan pemeriksaan pankreas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
87	kelancaran tindakan pemeriksaan spleen dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
88	kelancaran tindakan pemeriksaan ginjal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
89	kelancaran tindakan pemeriksaan transvaginal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
90	kelancaran tindakan pemeriksaan transrectal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

91	kelancaran tindakan pemeriksaan prostat dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
92	kelancaran tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
93	kelancaran mengikuti ronde pembicaraan kasus onkologi pra radioterapi (tumor meeting) dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
94	kelancaran pelaksanaan simulasi penyinaran teknik ssd satu lapangan radiasi dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
95	kelancaran pelaksanaan simulasi penyinaran teknik ssd lapangan radiasi tangensial dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
96	kelancaran pelaksanaan simulasi penyinaran teknik lapangan radiasi cranio-spinal dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
97	kesesuaian pembuatan alat bantu fiksasi kepala berupa masker dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
98	kelancaran pelaksanaan CT planning tanpa kontras media dengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
99	kelancaran pelaksanaan CT planning pada pasien dengan fiksasi Head frame SRS di pesawat CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
100	ketepatan dan keakuratan perencanaan terapi radiasi eksterna menggunakan komputer TPS dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
101	kelancaran pelaksanaan set up teknik penyinaran Total Body Iradiation (TBI) sebagai anggota dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
102	kelancaran pelaksanaan set up penyinaran pada pasien kasus kegawatdaruratan radioterapi dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
103	kelancaran pelaksanaan verifikasi setup penyinaran dengan foto portal gammagrafi/foton-grafi dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
104	kelancaran pelaksanaan verifikasi set up penyinaran dengan pesawat simulator dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
105	kelancaran penyinaran dengan alat imobilisasi breast board/belly board dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
106	kelancaran penyinaran dengan alat fiksasi kepala masker dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
107	kelancaran penyinaran dengan alat fiksasi kepala Head clamper dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
108	kelancaran penyinaran dengan alat fiksasi kepala Head Frame (SRS) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
109	kelancaran penyinaran dengan alat fiksasi kepala headfix/mouthfix (SRT) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
110	kelancaran penyinaran dengan alat fiksasi tubuh vacuum bag/body fix (SBRT) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
111	kelancaran pembuatan foto x-ray dengan pesawat c-arm dalam proses lokalisasi target/aplikator
112	ketepatan dan keakuratan perencanaan brakhiterapi dengan komputer TPS
113	kesesuaian pemasangan dan pelepasan transfer tube pada aplikator brachyterapi intra caviter/intra luminer
114	kesesuaian pemasangan dan pelepasan transfer tube pada aplikator superficial atau implant (interstitial)
115	kelancaran pelaksanaan monitoring proses treatment delivery dalam penyinaran pasien
116	kesesuaian pembuatan daftar tunggu pelayanan radiasi pasien baru di ruang pesawat radioterapi
117	kelancaran pelaksanaan QA/QC bulanan alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota

118	kelancaran pengukuran paparan radiasi lingkungan ruang radioterapi (survey radiasi) sebagai anggota
119	kelancaran tindakan pemeriksaan static dengan MIBG brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
120	kelancaran tindakan pemeriksaan static dengan MIBG KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
121	kelancaran tindakan pemeriksaan static dengan MIBG wholebody dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
122	kelancaran tindakan pemeriksaan static dengan MIBG cysternografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
123	kelancaran tindakan pemeriksaan static dengan MIBG lymphoscintigafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
124	kelancaran tindakan pemeriksaan static dengan MIBG gastric emptying dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
125	kelancaran tindakan pemeriksaan static dengan MIBG sentinel node dengan nanocis dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
126	kelancaran tindakan pemeriksaan static dengan MIBG pharathyroid sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
127	kelancaran tindakan pemeriksaan static dengan MIBG phlebography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
128	kelancaran tindakan pemeriksaan scintigrafi thalium radionuklida ventriculografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
129	kelancaran tindakan pemeriksaan dinamik renogram konvensional dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
130	kelancaran tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
131	kelancaran tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
132	kelancaran pemeriksaan SPECT gamma camera mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
133	kelancaran tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera meckel scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
134	kelancaran tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera lymphoscintigafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
135	kelancaran tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera wholebody dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
136	ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data kebutuhan BMHP
2	merekomendasikan penyusunan program kerja pelayanan radiologi sebagai anggota
3	memberikan tindakan pemeriksaan kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
4	memberikan tindakan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
5	memberikan tindakan pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
6	memberikan tindakan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
7	memberikan tindakan pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

8	memberikan tindakan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
9	memberikan tindakan pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
10	memberikan tindakan pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
11	memberikan tindakan pemeriksaan thoraks dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
12	memberikan tindakan pemeriksaan perut (abdomen) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
13	memberikan tindakan pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
14	memberikan tindakan pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
15	memberikan tindakan pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
16	memberikan tindakan pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
17	memberikan tindakan pemeriksaan abdomen atas dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
18	memberikan tindakan pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
19	memberikan tindakan pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
20	memberikan tindakan pemeriksaan kontras kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
21	memberikan tindakan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
22	memberikan tindakan pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
23	memberikan tindakan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
24	memberikan tindakan pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
25	memberikan tindakan pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
26	memberikan tindakan pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
27	memberikan tindakan pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
28	memberikan tindakan pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
29	memberikan tindakan pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
30	memberikan tindakan pemeriksaan leher dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
31	memberikan tindakan pemeriksaan thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
32	memberikan tindakan pemeriksaan abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
33	memberikan tindakan pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
34	memberikan tindakan pemeriksaan MRA otak dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras

35	memberikan tindakan pemeriksaan MRV otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
36	memberikan tindakan pemeriksaan eksremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
37	memberikan tindakan pemeriksaan ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
38	memberikan tindakan pemeriksaan elbow joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
39	memberikan tindakan pemeriksaan shoulder joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
40	memberikan tindakan pemeriksaan pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
41	memberikan tindakan pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
42	memberikan tindakan pemeriksaan ankle joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
43	memberikan tindakan pemeriksaan vertebralis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
44	memberikan tindakan pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
45	memberikan tindakan pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
46	memberikan tindakan pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
47	memberikan tindakan pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
48	memberikan tindakan pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
49	memberikan tindakan pemeriksaan vesica urinaria dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
50	memberikan tindakan pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
51	memberikan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
52	memberikan tindakan pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
53	memberikan tindakan pemeriksaan appendix dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
54	memberikan tindakan pemeriksaan thyroid dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
55	memberikan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
56	memberikan tindakan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
57	memberikan tindakan pemeriksaan testis dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
58	memberikan tindakan pemeriksaan superficial mass dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
59	memberikan tindakan pemeriksaan guiding dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
60	memberikan tindakan pemeriksaan trans cranial dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
61	memberikan tindakan pemeriksaan mammae dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

62	memberikan tindakan pemeriksaan common bile duct dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
63	memberikan tindakan pemeriksaan gaster dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
64	memberikan tindakan pemeriksaan vena cava inferior dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
65	memberikan tindakan pemeriksaan liver dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
66	memberikan tindakan pemeriksaan pankreas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
67	memberikan tindakan pemeriksaan spleen dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
68	memberikan tindakan pemeriksaan ginjal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
69	memberikan tindakan pemeriksaan transvaginal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
70	memberikan tindakan pemeriksaan transreCTal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
71	memberikan tindakan pemeriksaan prostat dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
72	memberikan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
73	memberikan tindakan pemeriksaan appendix dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
74	memberikan tindakan pemeriksaan thyroid dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
75	memberikan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
76	memberikan tindakan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
77	memberikan tindakan pemeriksaan testis dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
78	memberikan tindakan pemeriksaan superficial mass dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
79	memberikan tindakan pemeriksaan guiding dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
80	memberikan tindakan pemeriksaan trans cranial dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
81	memberikan tindakan pemeriksaan mammae dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
82	memberikan tindakan pemeriksaan common bile duct dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
83	memberikan tindakan pemeriksaan gaster dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
84	memberikan tindakan pemeriksaan vena cava inferior dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
85	memberikan tindakan pemeriksaan liver dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
86	memberikan tindakan pemeriksaan pankreas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
87	memberikan tindakan pemeriksaan spleen dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
88	memberikan tindakan pemeriksaan ginjal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

89	memberikan tindakan pemeriksaan transvaginal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
90	memberikan tindakan pemeriksaan transrectal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
91	memberikan tindakan pemeriksaan prostat dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
92	memberikan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
93	memberikan masukan kegiatan mengikuti ronde pembicaraan kasus onkologi pra radioterapi (tumor meeting) dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
94	memberikan simulasi penyinaran teknik ssd satu lapangan radiasi dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
95	memberikan simulasi penyinaran teknik ssd lapangan radiasi tangensial dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
96	memberikan simulasi penyinaran teknik lapangan radiasi cranio-spinal dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
97	merekomendasikan pembuatan alat bantu fiksasi kepala berupa masker dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
98	memberikan pelayanan CT planning tanpa kontras media dengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
99	memberikan pelayanan CT planning pada pasien dengan fiksasi Head frame SRS di pesawat CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan
100	menentukan metode perencanaan terapi radiasi eksterna menggunakan komputer TPS dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
101	menentukan metode pelaksanaan set up teknik penyinaran Total Body Iradiation (TBI) sebagai anggota dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
102	menentukan metode pelaksanaan set up penyinaran pada pasien kasus kegawatdaruratan radioterapi dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
103	menentukan metode pelaksanaan verifikasi setup penyinaran dengan foto portal gammagrafi/foton-grafi dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
104	menentukan metode pelaksanaan verifikasi set up penyinaran dengan pesawat simulator dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
105	memberikan pelayanan penyinaran dengan alat imobilisasi breast board/belly board dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
106	memberikan pelayanan penyinaran dengan alat fiksasi kepala masker dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
107	memberikan pelayanan penyinaran dengan alat fiksasi kepala Head clamper dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
108	memberikan pelayanan penyinaran dengan alat fiksasi kepala Head Frame (SRS) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
109	memberikan pelayanan penyinaran dengan alat fiksasi kepala headfix/mouthfix (SRT) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
110	memberikan pelayanan penyinaran dengan alat fiksasi tubuh vacuum bag/body fix (SBRT) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
111	memberikan pelayanan pembuatan foto x-ray dengan pesawat c-arm dalam proses lokalisasi target/aplikator
112	menentukan metode perencanaan brakhiterapi dengan komputer TPS
113	memberikan pelayanan pemasangan dan pelepasan transfer tube pada aplikator brachyterapi intra caviter/intra luminer
114	memberikan pelayanan pemasangan dan pelepasan transfer tube pada aplikator superficial atau implant (interstitial)

115	menentukan metode pelaksanaan monitoring proses treatment delivery dalam penyinaran pasien
116	menetapkan daftar tunggu pelayanan radiasi pasien baru di ruang pesawat radioterapi
117	menentukan metode pelaksanaan QA/QC bulanan alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota
118	menentukan metode pengukuran paparan radiasi lingkungan ruang radioterapi (survey radiasi) sebagai anggota
119	memberikan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
120	memberikan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
121	memberikan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG wholebody dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
122	memberikan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG cysternografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
123	memberikan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG lymphoscintigafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
124	memberikan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG gastric emptying dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
125	memberikan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG sentinel node dengan nanocis dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
126	memberikan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG pharathyroid sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
127	memberikan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG phlebography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
128	memberikan tindakan pemeriksaan scintigrafi thalium radionuklida ventriculografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
129	memberikan tindakan pemeriksaan dinamik renogram konvensional dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
130	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
131	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
132	memberikan pelayanan pemeriksaan SPECT gamma camera mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
133	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera meckel scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
134	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera lymphoscintigafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
135	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera wholebody dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
136	merekomendasikan penyusunan laporan kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Menerima perintah dan arahan

3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya Radiasi	Paparan Radiasi Medik yang diterima pada saat pengukuran atau pengujian, bahkan sampai terpapar radiasi primer
2	Luka (Bakar/Tusuk/Jepit)	Terkena setrum, terjepit kaset atau phantom, terkena efek panas dari peralatan yang sedang diukur
3	Efek Psikis/ Kelelahan	Beban kerja yang berlebihan, pengukuran/ pengujian yang lama, jumlah modalitas yang banyak
4	Infeksi Nosokomial	Kontak tidak langsung melalui airborne dan kuman/bakteri yang menempel pada peralatan radiasi di ruang pemeriksaan yang sedang diukur

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Merancang program/database tentang kontrol kualitas yang dilakukan radiografer
   3) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3 : Menyusun data
   2) Orang : O3 : Menyelia
   3) Benda : B5 : melayani mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL RADIOGRAFER

Nama Jabatan : Radiografer Ahli Pertama
Unit Kerja : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	PELAYANAN RADIOLOGI	Persiapan	1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi					
			a. Menyusunan rencana bulanan kebutuhan Bahan Medik Habis Pakai (BMHP)					
			1) Mengumpulkan data kebutuhan BMHP	0,014	0,01	1,40	12	16,80
			b. Menyusun program kerja pelayanan radiologi, sebagai					
			1) Anggota	0,025	0,01	2,50	12	30,00
		Pelaksanaan	1. Melakukan tindakan pemeriksaan CT Scan non kontras					
			a. Kepala (skull)	0,003	0,01	0,30	700	210,00
			b. Orbita	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			c. Sela tursika	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			d. Mastoid	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			e. Tulang-tulang wajah (facial bone)	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			f. Tulang belakang (columna vertebralis)	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			g. Extrimitas atas (extremity superior)	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			h. Extrimitas bawah (extremity inferior)	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			i. Thorax	0,003	0,01	0,30	100	30,00
			j. Perut (abdomen)	0,003	0,01	0,30	400	120,00
			k. Panggul (pelvis)	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			l. Nashopharing	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			m. Mediastinum	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			n. Abdomen atas	0,003	0,01	0,30	20	6,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			o. Abdomen bawah	0,003	0,01	0,30	20	6,00
			p. Abdomen 3 phase	0,003	0,01	0,30	20	6,00
			2. Melakukan tindakan pemeriksaan CT Scan dengan kontras					
			a. Kepala (skull)	0,004	0,01	0,40	300	120,00
			b. Orbita	0,004	0,01	0,40	10	4,00
			c. Sela tursika	0,004	0,01	0,40	10	4,00
			d. Mastoid	0,004	0,01	0,40	10	4,00
			e. Tulang-tulang wajah (facial bone)	0,004	0,01	0,40	10	4,00
			f. Tulang belakang (columna vertebralis)	0,004	0,01	0,40	10	4,00
			g. Panggul (pelvis)	0,004	0,01	0,40	10	4,00
			h. Rahang atas (maxilaris)	0,004	0,01	0,40	10	4,00
			k. Rahang bawah (mandibularis)	0,004	0,01	0,40	10	4,00
			l. Nashopharing	0,004	0,01	0,40	10	4,00
			m. Leher	0,004	0,01	0,40	10	4,00
			n. Thorax	0,004	0,01	0,40	200	80,00
			o. Abdomen	0,004	0,01	0,40	200	80,00
			3. Melakukan tindakan USG non kontras					
			a. Leher	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			b. Kandung empedu	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			c. Pancreas	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			d. Spleen	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			e. Ginjal	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			f. Vesica urinaria	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			g. Prostat	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			h. Uterus	0,003	0,01	0,30	10	3,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			i. Paraaorta	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			j. Appendik	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			k. Tyroid	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			l. Obgyn trisemester I	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			m. Obgyn trisemester II dan III	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			n. Testis	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			o. Superficial mass	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			p. Guiding	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			q. Transcranial	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			r. Mammae	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			s. Common bile duct	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			t. Gaster	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			u. Vena cava inferior	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			v. Liver dengan doppler	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			w. Spleen dengan doppler	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			x. Ginjal dengan doppler	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			y. Transvaginal	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			z. Transrectal	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			aa. Prostat dengan doppler	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			bb. Uterus dan adnexa dengan doppler	0,003	0,01	0,30	10	3,00
			4. Pemeriksaan USG dengan kontras					
			a. Melakukan persiapan	0,006	0,01	0,60	200	120,00
			b. Melakukan tindakan pemeriksaan USG					
			1) Appendix	0,005	0,01	0,50	10	5,00
			2) Tyroid	0,005	0,01	0,50	10	5,00
			3) Obgyn trisemester I	0,005	0,01	0,50	10	5,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4) Obgyn trisemester II dan III	0,005	0,01	0,50	10	5,00
			5) Testis	0,005	0,01	0,50	10	5,00
			6) Superficial mass	0,005	0,01	0,50	10	5,00
			7) Guiding	0,005	0,01	0,50	10	5,00
			8) Transcranial	0,005	0,01	0,50	10	5,00
			9) Mammae	0,006	0,01	0,60	10	6,00
			10) Common bile duct	0,006	0,01	0,60	10	6,00
			11) Gaster	0,006	0,01	0,60	10	6,00
			12) Vena cava inferior	0,006	0,01	0,60	10	6,00
			13) Liver dengan doppler	0,006	0,01	0,60	10	6,00
			14) Spleen dengan doppler	0,006	0,01	0,60	10	6,00
			15) Ginjal dengan doppler	0,006	0,01	0,60	10	6,00
			16) Transvaginal	0,006	0,01	0,60	10	6,00
			17) Transrectal	0,006	0,01	0,60	10	6,00
			18) Prostat dengan doppler	0,006	0,01	0,60	10	6,00
			19) Uterus dan adnexa dengan doppler	0,006	0,01	0,60	10	6,00
		Pelaporan dan Evaluasi	1. Menyusun laporan					
			a. Kinerja pelayanan radiologi sebagai					
			1) Anggota	0,021	0,01	2,10	12	25,20
JUMLAH								1110,00
PENGHITUNGAN FORMASI								1110,00 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Radiografer Ahli Muda Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator (Ess. III.a) : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Radiografer Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Radiografer dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Radiografer
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Profesi Radiografer
         2) Diklat Quality Control dan Quality Assurance
         3) Diklat Petugas Proteksi Radiasi Medik 1 dan Medik 2
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan radiologi paling kurang 1 (satu) tahun terakhir sebelum pengangkatan
6. TUGAS POKOK :
   (terlampir)
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen rencana 5 tahunan sebagai anggota	dokumen
2	laporan rencana bulanan kebutuhan BMHP	laporan
3	laporan rekapitulasi BMHP yang diterima dan digunakan	laporan
4	laporan pengelolaan pelayanan ruangan radiologi	laporan
5	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
6	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
7	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan radioterapi (CT planning) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
8	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
9	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD

10	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
11	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
12	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan abdomen atas dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
13	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
14	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
15	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
16	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan art genu rupture PCL dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
17	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan art genu rupture ACL dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
18	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan crista iliaca dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
19	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
20	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
21	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
22	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan nasofaring dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
23	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan alat gerak atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
24	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan alat gerak bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
25	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan Pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
26	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
27	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan art genu rupture PCL dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
28	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan art genu rupture ACL dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD

29	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan crista Iliaca dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
30	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan nasofaring dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
31	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
32	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
33	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan obgyn trimester I dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
34	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan obgyn trimester II dan III dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
35	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
36	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan superficial mass dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
37	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan transvaginal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
38	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan transreCTal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
39	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan trans cranial dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
40	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan mammae dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
41	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vasculer carotis dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
42	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vasculer carotis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
43	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
44	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
45	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
46	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
47	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD

48	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
49	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
50	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan spleen 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
51	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
52	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vesica urinaria 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
53	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
54	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan uterus dan adnexa 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
55	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan obgyn trimester I 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
56	lembar persiapan pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	lembar persiapan
57	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
58	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
59	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
60	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
61	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
62	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vesica urinaria dalam rangka pemeriksaanUSG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
63	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
64	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
65	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
66	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD

67	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
68	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan obgyn trimester I dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
69	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan obgyn trimester II dan III dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
70	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
71	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan superficial mass dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
72	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan transvaginal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
73	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan transrectal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
74	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan trans cranial dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
75	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan mammae dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
76	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vasculer carotis dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
77	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vasculer carotis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
78	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
79	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
80	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
81	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
82	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
83	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
84	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
85	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan spleen 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD

86	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
87	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vesica urinaria 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
88	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
89	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan uterus dan adnexa 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
90	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan obgyn trimester I 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
91	data pasien pelayanan penyinaran pasien dengan imobilisator traksi dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi	data pasien
92	unit rekayasa alat bantu khusus untuk kebutuhan teknik penyinaran dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi	unit
93	data pasien pelayanan CT planning pada pasien dengan fiksasi masker di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
94	data pasien pelayanan CT planning pada pasien dengan fiksasi vacuum bag (body fix) di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
95	data pasien pelayanan CT planning meggunakan kontras media dengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
96	film/CD/DVD CT planning untuk backup/copy dalam media film/CD/DVD/LAN dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	film/CD/DVD
97	foto portal pelaksanaan verifikasi set up penyinaran dengan perangkat foto portal elektronik (EPID) dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal	foto portal
98	data pasien pelayanan penyinaran dengan penggunaan kompensator khusus (ZIG) rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal	data pasien
99	data pasien pelayanan QA/QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil ketua	laporan
100	data pasien pelayanan QA/QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota	laporan
101	data penyinaran hasil penghitungan (rekalkulasi) dosis lapangan penyinaran pra QA/QC	data penyinaran
102	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan static dengan MIBG liver scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
103	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan static dengan MIBG dacrio scintigraphy dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
104	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan static dengan MIBG hepatobiliariy scintigraphy dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
105	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan static dengan MIBG venography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD

106	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan sidik perfusi miokardial dengan tc 99 mo sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
107	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan sidik perfusi miokardial dengan TI dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
108	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan sidik infark miokard akut pemeriksaan dalam rangka kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
109	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT gamma camera cystenografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
110	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT gamma camera brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
111	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT gamma camera renografi captropil dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
112	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT gamma camera renografi dieresis dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
113	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT gamma camera renogram erpf dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
114	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT gamma camera pharatiroid sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
115	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT gamma camera wholebody dengan tc-sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
116	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT gamma camera thyroid scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
117	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT gamma camera sistography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
118	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT-CT thyroid scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
119	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT-CT mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
120	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT-CT meckel scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
121	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT-CT brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
122	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT-CT lymphoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
123	data imejing/lembar film/CD pemeriksaan SPECT-CT blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
124	dokumen laporan 5 tahunan sebagai anggota	dokumen
125	dokumen laporan tahunan sebagai ketua	dokumen
126	dokumen evaluasi 5 tahunan sebagai anggota	dokumen

127	dokumen evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota	dokumen
128	lembar kerja evaluasi pemeliharaan alat-alat prosesing	lembar kerja

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pelayanan 5 tahun terakhir	penyusunan rencana 5 tahunan sebagai anggota
2	Data penggunaan BMHP 1 tahun terakhir	penyusunan rencana bulanan kebutuhan BMHP
3	Data BMHP yang diterima dan digunakan	penyusunan rekapitulasi BMHP yang diterima dan digunakan
4	Data pelayanan radiologi	pengelolaan pelayanan ruangan radiologi
5	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
6	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
7	CT Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan radioterapi (CT planning) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
8	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
9	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
10	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
11	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
12	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan abdomen atas dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
13	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
14	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pelaksanaan tindakan pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
15	Unit Magnetic Resonance Imaging	pelaksanaan tindakan pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
16	Unit Magnetic Resonance Imaging	pelaksanaan tindakan pemeriksaan art genu rupture PCL dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
17	Unit Magnetic Resonance Imaging	pelaksanaan tindakan pemeriksaan art genu rupture ACL dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
18	Unit Magnetic Resonance Imaging	pelaksanaan tindakan pemeriksaan crista iliaca dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
19	Unit Magnetic Resonance Imaging	pelaksanaan tindakan pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
20	Unit Magnetic Resonance Imaging	pelaksanaan tindakan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras

21	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pelaksanaan tindakan pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
22	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pelaksanaan tindakan pemeriksaan nasofaring dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
23	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pelaksanaan tindakan pemeriksaan alat gerak atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
24	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pelaksanaan tindakan pemeriksaan alat gerak bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
25	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pelaksanaan tindakan pemeriksaan Pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
26	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pelaksanaan tindakan pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
27	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pelaksanaan tindakan pemeriksaan art genu rupture PCL dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
28	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pelaksanaan tindakan pemeriksaan art genu rupture ACL dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
29	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pelaksanaan tindakan pemeriksaan crista Iliaca dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
30	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pelaksanaan tindakan pemeriksaan nasofaring dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
31	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
32	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
33	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
34	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
35	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
36	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan superficial mass dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
37	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan transvaginal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
38	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan transreCTal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
39	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan trans cranial dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
40	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan mammae dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

41	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
42	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
43	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
44	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
45	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
46	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
47	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
48	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
49	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
50	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan spleen 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
51	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
52	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan vesica urinaria 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
53	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
54	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
55	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
56	Unit Ultrasonografi	persiapan pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
57	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
58	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
59	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
60	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
61	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

62	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan vesica urinaria dalam rangka pemeriksaanUSG dengan kontras
63	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
64	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
65	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
66	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
67	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
68	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
69	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
70	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
71	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan superficial mass dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
72	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan transvaginal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
73	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan transrectal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
74	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan trans cranial dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
75	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan mammae dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
76	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
77	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
78	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
79	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
80	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
81	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

82	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
83	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
84	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
85	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan spleen 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
86	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
87	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan vesica urinaria 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
88	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
89	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
90	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
91	Unit Ultrasonografi	pelaksanaan simulasi penyinaran pasien dengan imobilisator traksi dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
92	Unit Ultrasonografi	pembuatan rekayasa alat bantu khusus untuk kebutuhan teknik penyinaran dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
93	CT Scanner	pelaksanaan CT planning pada pasien dengan fiksasi masker di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
94	CT Scanner	pelaksanaan CT planning pada pasien dengan fiksasi vacuum bag (body fix) di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
95	CT Scanner	pelaksanaan CT planning meggunakan kontras media dengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
96	CT Scanner	pelaksanaan transfer data CT planning untuk backup/copy dalam media film/CD/DVD/LAN dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
97	Unit TPS	pelaksanaan verifikasi set up penyinaran dengan perangkat foto portal elektronik (EPID) dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal
98	Unit TPS	pelaksanaan penyinaran dengan penggunaan kompensator khusus (ZIG) rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal
99	Multitest tool, Phantom QA/QC	pelaksanaan QA/QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil ketua

100	Multitest tool, Phantom QA/QC	pelaksanaan QA/QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota
101	Logbook dosis pasien	pengecekan hasil penghitungan (rekalkulasi) dosis lapangan penyinaran pra QA/QC
102	Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG liver scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
103	Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG dacrio scintigraphy dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
104	Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG hepatobiliariy scintigraphy dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
105	Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG venography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
106	Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan sidik perfusi miokardial dengan tc 99 mo sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
107	Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan sidik perfusi miokardial dengan TI dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
108	Gamma Scanner	pelaksanaan tindakan pemeriksaan sidik infark miokard akut pemeriksaan dalam rangka kedokteran nuklir
109	SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera cystenografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
110	SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
111	SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera renografi captropil dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
112	SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera renografi dieresis dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
113	SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera renogram erpf dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
114	SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera pharatiroid sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
115	SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera wholebody dengan tc-sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
116	SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera thyroid scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
117	SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera sistography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
118	SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT-CT thyroid scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
119	SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT-CT mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

120	SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT-CT meckel scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
121	SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT-CT brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
122	SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT-CT lymphoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
123	SPECT-CT	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT-CT blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
124	Data pelayanan 5 tahun terakhir	penyusunan laporan 5 tahunan sebagai anggota
125	Data pelayanan 1 tahun terakhir	penyusunan laporan tahunan sebagai ketua
126	Data laporan pelayanan 5 tahun terakhir	penyusunan evaluasi 5 tahunan sebagai anggota
127	Data pelayanan radiologi 1 tahun terakhir	penyusunan evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota
128	Data pemeliharaan alat prosesing	pengevaluasian pemeliharaan alat-alat prosesingan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun rencana 5 tahunan sebagai anggota
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun rencana bulanan kebutuhan BMHP
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merekapitulasi BMHP yang diterima dan digunakan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengelolaan pelayanan ruangan radiologi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan radioterapi (CT planning) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan abdomen atas dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan art genu rupture PCL dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan art genu rupture ACL dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan crista iliaca dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan nasofaring dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan alat gerak atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan alat gerak bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan Pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan art genu rupture PCL dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan art genu rupture ACL dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan crista Iliaca dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan nasofaring dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan superficial mass dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan transvaginal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan transreCTal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan trans cranial dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan mammae dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan spleen 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan vesica urinaria 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan persiapan pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan vesica urinaria dalam rangka pemeriksaanUSG dengan kontras
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan superficial mass dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan transvaginal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan transrectal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan trans cranial dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan mammae dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
78	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
79	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
80	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
81	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
82	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
83	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
84	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
85	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan spleen 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
86	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

87	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan vesica urinaria 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
88	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
89	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
90	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
91	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan simulasi penyinaran pasien dengan imobilisator traksi dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
92	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat rekayasa alat bantu khusus untuk kebutuhan teknik penyinaran dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
93	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan CT planning pada pasien dengan fiksasi masker di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
94	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan CT planning pada pasien dengan fiksasi vacuum bag (body fix) di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
95	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan CT planning meggunakan kontras media dengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
96	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan transfer data CT planning untuk backup/copy dalam media film/CD/DVD/LAN dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
97	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan verifikasi set up penyinaran dengan perangkat foto portal elektronik (EPID) dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal
98	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penyinaran dengan penggunaan kompensator khusus (ZIG) rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal
99	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan QA/QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil ketua
100	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan QA/QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota
101	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengecekan hasil penghitungan (rekalkulasi) dosis lapangan penyinaran pra QA/QC
102	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG liver scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
103	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG dacrio scintigraphy dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

104	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG hepatobiliariy scintigraphy dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
105	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG venography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
106	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan sidik perfusi miokardial dengan tc 99 mo sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
107	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan sidik perfusi miokardial dengan TI dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
108	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan sidik infark miokard akut pemeriksaan dalam rangka kedokteran nuklir
109	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera cystenografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
110	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
111	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera renografi captropil dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
112	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera renografi dieresis dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
113	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera renogram erpf dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
114	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera pharatiroid sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
115	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera wholebody dengan tc-sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
116	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera thyroid scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
117	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera sistography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
118	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT-CT thyroid scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
119	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT-CT mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
120	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT-CT meckel scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
121	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT-CT brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
122	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT-CT lymphoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

123	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan tindakan pemeriksaan SPECT-CT blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
124	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan 5 tahunan sebagai anggota
125	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan tahunan sebagai ketua
126	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun evaluasi 5 tahunan sebagai anggota
127	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota
128	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengevaluasi pemeliharaan alat-alat prosesing

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan penyusunan rencana 5 tahunan sebagai anggota
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan rencana bulanan kebutuhan BMHP
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan rekapitulasi BMHP yang diterima dan digunakan
4	kelancaran pengelolaan pelayanan ruangan radiologi
5	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
6	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
7	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan radioterapi (CT planning) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
8	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
9	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
10	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
11	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
12	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan abdomen atas dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
13	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
14	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
15	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
16	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan art genu rupture PCL dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
17	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan art genu rupture ACL dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
18	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan crista iliaca dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras

19	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
20	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
21	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
22	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan nasofaring dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
23	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan alat gerak atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
24	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan alat gerak bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
25	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan Pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
26	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
27	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan art genu rupture PCL dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
28	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan art genu rupture ACL dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
29	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan crista Iliaca dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
30	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan nasofaring dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
31	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
32	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
33	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
34	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
35	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
36	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan superficial mass dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
37	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan transvaginal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
38	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan transreCTal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
39	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan trans cranial dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
40	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan mammae dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
41	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
42	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
43	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
44	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
45	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

46	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
47	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
48	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
49	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
50	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan spleen 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
51	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
52	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan vesica urinaria 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
53	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
54	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
55	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
56	kelancaran persiapan pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
57	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
58	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
59	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
60	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
61	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
62	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan vesica urinaria dalam rangka pemeriksaanUSG dengan kontras
63	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
64	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
65	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
66	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
67	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
68	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
69	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
70	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
71	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan superficial mass dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
72	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan transvaginal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

73	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan transrectal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
74	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan trans cranial dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
75	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan mammae dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
76	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
77	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
78	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
79	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
80	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
81	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
82	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
83	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
84	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
85	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan spleen 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
86	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
87	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan vesica urinaria 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
88	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
89	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
90	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
91	kelancaran pelaksanaan simulasi penyinaran pasien dengan imobilisator traksi dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
92	kesesuaian pembuatan rekayasa alat bantu khusus untuk kebutuhan teknik penyinaran dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
93	kelancaran pelaksanaan CT planning pada pasien dengan fiksasi masker di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
94	kelancaran pelaksanaan CT planning pada pasien dengan fiksasi vacuum bag (body fix) di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
95	kelancaran pelaksanaan CT planning meggunakan kontras media dengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
96	kelancaran pelaksanaan transfer data CT planning untuk backup/copy dalam media film/CD/DVD/LAN dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
97	kelancaran pelaksanaan verifikasi set up penyinaran dengan perangkat foto portal elektronik (EPID) dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal

98	kelancaran pelaksanaan penyinaran dengan penggunaan kompensator khusus (ZIG) rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal
99	kelancaran pelaksanaan QA/QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil ketua
100	kelancaran pelaksanaan QA/QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota
101	ketepatan dan keakuratan pengecekan hasil penghitungan (rekalkulasi) dosis lapangan penyinaran pra QA/QC
102	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG liver scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
103	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG dacrio scintigraphy dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
104	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG hepatobiliariy scintigraphy dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
105	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG venography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
106	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan sidik perfusi miokardial dengan tc 99 mo sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
107	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan sidik perfusi miokardial dengan TI dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
108	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan sidik infark miokard akut pemeriksaan dalam rangka kedokteran nuklir
109	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera cystenografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
110	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
111	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera renografi captropil dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
112	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera renografi dieresis dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
113	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera renogram erpf dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
114	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera pharatiroid sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
115	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera wholebody dengan tc-sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
116	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera thyroid scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
117	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera sistography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
118	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT-CT thyroid scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
119	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT-CT mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
120	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT-CT meckel scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
121	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT-CT brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
122	pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT-CT lymphoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
123	kelancaran pelaksanaan tindakan pemeriksaan SPECT-CT blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
124	ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan 5 tahunan sebagai anggota
125	ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan tahunan sebagai ketua

126	ketepatan dan keakuratan penyusunan evaluasi 5 tahunan sebagai anggota
127	ketepatan dan keakuratan penyusunan evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota
128	ketepatan dan keakuratan pengevaluasian pemeliharaan alat-alat prosesingan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	merekomendasikan penyusunan rencana 5 tahunan sebagai anggota
2	merekomendasikan penyusunan rencana bulanan kebutuhan BMHP
3	merekomendasikan penyusunan rekapitulasi BMHP yang diterima dan digunakan
4	menentukan metode pengelolaan pelayanan ruangan radiologi
5	memberikan tindakan pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
6	memberikan tindakan pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
7	memberikan tindakan pemeriksaan radioterapi (CT planning) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
8	memberikan tindakan pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
9	memberikan tindakan pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
10	memberikan tindakan pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
11	memberikan tindakan pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
12	memberikan tindakan pemeriksaan abdomen atas dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
13	memberikan tindakan pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
14	memberikan tindakan pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
15	memberikan tindakan pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
16	memberikan tindakan pemeriksaan art genu rupture PCL dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
17	memberikan tindakan pemeriksaan art genu rupture ACL dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
18	memberikan tindakan pemeriksaan crista iliaca dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
19	memberikan tindakan pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
20	memberikan tindakan pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
21	memberikan tindakan pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
22	memberikan tindakan pemeriksaan nasofaring dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
23	memberikan tindakan pemeriksaan alat gerak atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
24	memberikan tindakan pemeriksaan alat gerak bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

25	memberikan tindakan pemeriksaan Pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
26	memberikan tindakan pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
27	memberikan tindakan pemeriksaan art genu rupture PCL dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
28	memberikan tindakan pemeriksaan art genu rupture ACL dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
29	memberikan tindakan pemeriksaan crista Iliaca dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
30	memberikan tindakan pemeriksaan nasofaring dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
31	memberikan tindakan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
32	memberikan tindakan pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
33	memberikan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
34	memberikan tindakan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
35	memberikan tindakan pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
36	memberikan tindakan pemeriksaan superficial mass dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
37	memberikan tindakan pemeriksaan transvaginal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
38	memberikan tindakan pemeriksaan transreCTal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
39	memberikan tindakan pemeriksaan trans cranial dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
40	memberikan tindakan pemeriksaan mammae dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
41	memberikan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
42	memberikan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
43	memberikan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
44	memberikan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
45	memberikan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
46	memberikan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
47	memberikan tindakan pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
48	memberikan tindakan pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
49	memberikan tindakan pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
50	memberikan tindakan pemeriksaan spleen 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
51	memberikan tindakan pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras

52	memberikan tindakan pemeriksaan vesica urinaria 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
53	memberikan tindakan pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
54	memberikan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
55	memberikan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
56	menentukan metode persiapan pemeriksaan dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
57	memberikan tindakan pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
58	memberikan tindakan pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
59	memberikan tindakan pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
60	memberikan tindakan pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
61	memberikan tindakan pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
62	memberikan tindakan pemeriksaan vesica urinaria dalam rangka pemeriksaanUSG dengan kontras
63	memberikan tindakan pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
64	memberikan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
65	memberikan tindakan pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
66	memberikan tindakan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
67	memberikan tindakan pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
68	memberikan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
69	memberikan tindakan pemeriksaan obgyn trimester II dan III dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
70	memberikan tindakan pemeriksaan testis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
71	memberikan tindakan pemeriksaan superficial mass dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
72	memberikan tindakan pemeriksaan transvaginal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
73	memberikan tindakan pemeriksaan transrectal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
74	memberikan tindakan pemeriksaan trans cranial dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
75	memberikan tindakan pemeriksaan mammae dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
76	memberikan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
77	memberikan tindakan pemeriksaan vasculer carotis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
78	memberikan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras

79	memberikan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
80	memberikan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
81	memberikan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas bawah dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
82	memberikan tindakan pemeriksaan liver 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
83	memberikan tindakan pemeriksaan kandung empedu 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
84	memberikan tindakan pemeriksaan pankreas 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
85	memberikan tindakan pemeriksaan spleen 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
86	memberikan tindakan pemeriksaan ginjal 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
87	memberikan tindakan pemeriksaan vesica urinaria 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
88	memberikan tindakan pemeriksaan prostat 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
89	memberikan tindakan pemeriksaan uterus dan adnexa 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
90	memberikan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
91	menentukan metode simulasi penyinaran pasien dengan imobilisator traksi dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
92	menentukan metode pembuatan rekayasa alat bantu khusus untuk kebutuhan teknik penyinaran dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
93	memberikan pelayanan CT planning pada pasien dengan fiksasi masker di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
94	memberikan pelayanan CT planning pada pasien dengan fiksasi vacuum bag (body fix) di pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
95	memberikan pelayanan CT planning meggunakan kontras media dengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
96	menentukan metode pelaksanaan transfer data CT planning untuk backup/copy dalam media film/CD/DVD/LAN dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi
97	menentukan metode pelaksanaan verifikasi set up penyinaran dengan perangkat foto portal elektronik (EPID) dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal
98	memberikan pelayanan penyinaran dengan penggunaan kompensator khusus (ZIG) rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi eksternal
99	menentukan metode pelaksanaan QA/QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil ketua
100	menentukan metode pelaksanaan QA/QC harian alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota
101	menentukan metode pengecekan hasil penghitungan (rekalkulasi) dosis lapangan penyinaran pra QA/QC
102	memberikan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG liver scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
103	memberikan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG dacrio scintigraphy dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
104	memberikan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG hepatobiliariy scintigraphy dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

105	memberikan tindakan pemeriksaan static dengan MIBG venography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
106	memberikan tindakan pemeriksaan sidik perfusi miokardial dengan tc 99 mo sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
107	memberikan tindakan pemeriksaan sidik perfusi miokardial dengan TI dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
108	memberikan tindakan pemeriksaan sidik infark miokard akut pemeriksaan dalam rangka kedokteran nuklir
109	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera cystenografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
110	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
111	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera renografi captropil dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
112	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera renografi dieresis dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
113	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera renogram erpf dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
114	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera pharatiroid sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
115	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera wholebody dengan tc-sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
116	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera thyroid scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
117	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera sistography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
118	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT-CT thyroid scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
119	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT-CT mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
120	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT-CT meckel scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
121	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT-CT brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
122	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT-CT lymphoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
123	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT-CT blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
124	merekomendasikan penyusunan laporan 5 tahunan sebagai anggota
125	menetapkan laporan tahunan sebagai ketua
126	merekomendasikan penyusunan evaluasi 5 tahunan sebagai anggota
127	merekomendasikan penyusunan evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota
128	menentukan metode evaluasi pemeliharaan alat-alat prosesingan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	koordinasi dan meminta arahan

3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya Radiasi	Paparan Radiasi Medik yang diterima pada saat pengukuran atau pengujian, bahkan sampai terpapar radiasi primer
2	Luka (Bakar/Tusuk/Jepit)	Terkena setrum, terjepit kaset atau phantom, terkena efek panas dari peralatan yang sedang diukur
3	Efek Psikis/ Kelelahan	Beban kerja yang berlebihan, pengukuran/ pengujian yang lama, jumlah modalitas yang banyak
4	Infeksi Nosokomial	Kontak tidak langsung melalui airborne dan kuman/bakteri yang menempel pada peralatan radiasi di ruang pemeriksaan yang sedang diukur

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Merancang program/database tentang kontrol kualitas yang dilakukan radiografer
   3) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 : Menganalisis data
   2) Orang : O2 : Mengajar
   3) Benda : B5 : melayani mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL RADIOGRAFER

Nama Jabatan : Radiografer Ahli Muda
Unit Kerja : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	PELAYANAN	Persiapan	1. Merencanakan penyelenggaraan radiologi					
			a. Menyusun rencana 5 tahunan sebagai					
			1) Anggota	0,173	0,02	8,65	12	103,80
			b. Menyusun rencana bulanan kebutuhan Bahan Medik Habis Pakai (BMHP)					
			1) Menyusun kebutuhan BMHP	0,059	0,02	2,95	12	35,40
			2) Merekapitulasi BMHP yang diterima dan	0,057	0,02	2,85	12	34,20
		Pelaksanaan	1. Melakukan pengelolaan pelayanan ruang radiologi	0,007	0,02	0,35	12	4,20
			2. Melakukan tindakan pemeriksaan CT Scan non kontras					
			a. Rahang atas (maxilaris)	0,005	0,02	0,25	50	12,50
			b. Rahang bawah (mandibularis)	0,005	0,02	0,25	50	12,50
			c. Cone beam CT dental	0,008	0,02	0,40	50	20,00
			3. Melakukan tindakan pemeriksaan CT Scan dengan					
			a. Extrimitas atas (extremity superior)	0,011	0,02	0,55	30	16,50
			b. Extrimitas bawah (extremity inferior)	0,011	0,02	0,55	30	16,50
			c. Laring	0,011	0,02	0,55	30	16,50
			d. Mediastinum	0,011	0,02	0,55	30	16,50
			e. Abdomen atas	0,011	0,02	0,55	30	16,50
			f. Abdomen bawah	0,011	0,02	0,55	30	16,50
			g. Abdomen 3 phase	0,011	0,02	0,55	30	16,50
			4. Melakukan tindakan pemeriksaan USG non kontras					
			a. paraaorta dengan doppler	0,006	0,02	0,30	30	9,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			b. Thyroid dengan doppler	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			c. Obgyn trisemester I dengan doppler	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			d. Obgyn trisemester II dan III dengan doppler	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			e. Testis dengan doppler	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			f. Superficial mass dengan doppler	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			g. Transvaginal dengan doppler	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			h. Transrectal dengan doppler	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			i. Transcranial dengan doppler	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			j. Mammae dengan doppler	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			k. Vasculer carotis	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			l. Vasculer carotis dengan doppler	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			m. Vaskuler eksrtimitas atas	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			n. Vaskuler eksrtimitas atas dengan doppler	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			o. Vaskuler eksrtimitas bawah	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			p. Vaskuler eksrtimitas bawah dengan doppler	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			q. Liver 4d	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			r. Kandung empedu 4d	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			s. Pankreas 4d	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			t. Spleen 4d	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			u. Ginjal 4D	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			v. Vesica urinaria 4d	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			w. Prostat 4d	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			x. Uterus dan adneka 4d	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			y. Obgyn trisemester I 4d	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			5. Pemeriksaan USG dengan kontras					
			a. Melakukan persiapan	0,006	0,02	0,30	300	90,00
			b. Melakukan tindakan pemeriksaan USG					
			1) Liver	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			2) Kandung empedu	0,013	0,02	0,65	20	13,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			3) Pankreas	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			4) Spleen	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			5) Ginjal	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			6) Vesica urinaria	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			7) Prostat	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			8) Uterus dan adenoxa	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			9) Paraorta	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			10) Paraaorta dengan doppler	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			11) Thyroid dengan doppler	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			12) Obgyn trisemester I dengan doppler	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			13) Obgyn trisemester II dan III dengan doppler	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			14) Testis dengan doppler	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			15) Superficial mass dengan doppler	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			16) Transvaginal dengan doppler	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			17) Transrectal dengan doppler	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			18) Transcranial dengan doppler	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			19) Mammae dengan doppler	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			20) Vasculer carotis	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			21) Vasculer carotis dengan doppler	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			22) Vaskuler eksrtimitas atas	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			23) Vaskuler eksrtimitas atas dengan doppler	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			24) Vaskuler eksrtimitas bawah	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			25) Vaskuler eksrtimitas bawah dengan doppler	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			26) Liver 4d	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			27) Kandung empedu 4d	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			28) Pankreas 4d	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			29) Spleen 4d	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			30) Ginjal 4D	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			31) Vesica urinaria 4d	0,013	0,02	0,65	20	13,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			32) Prostat 4d	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			33) Uterus dan adneka 4d	0,013	0,02	0,65	20	13,00
			34) Obgyn trisemester I 4d	0,013	0,02	0,65	20	13,00
		Pelaporan dan Evaluasi	1. Menyusun laporan					
			a. 5 tahunan sebagai					
			1) Anggota	0,140	0,02	7,00	1	7,00
			b. Tahunan sebagai ketua	0,097	0,02	4,85	1	4,85
			2 Menyusun evaluasi					
			a. 5 tahunan sebagai					
			1) Anggota	0,141	0,02	7,05	1	7,05
			b. Kinerja pelayanan radiologi, sebagai					
			1) Anggota	0,141	0,02	7,05	12	84,60
			c. Pemeliharaan alat-alat processing	0,054	0,02	2,70	100	270,00
JUMLAH								1468,60
PENGHITUNGAN FORMASI								1468,60 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Radiografer Ahli Madya Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Radiografer Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi / Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/ Teknik Radioterapi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Radiografer dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Radiografer
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Profesi Radiografer
         2) Diklat Quality Control dan Quality Assurance
         3) Diklat Petugas Proteksi Radiasi Medik 1 dan Medik 2
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan radiologi paling kurang 1 (satu) tahun terakhir sebelum pengangkatan
6. TUGAS POKOK :
   (terlampir)
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen rencana penyelenggaraan pelayanan radiologi sebagai ketua	dokumen
2	dokumen program kerja pelayanan radiologi sebagai ketua	dokumen
3	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan cone beam CT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
4	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan biopsi thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
5	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan biopsi abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
6	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan densitometri dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
7	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan perfusi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD

8	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan urologi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
9	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan radioterapi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
10	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan cone beam CT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
11	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan pembuluh darah jantung (CT cardiac) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
12	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan pembuluh darah otak dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
13	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan angiografi ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
14	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan angiografi ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
15	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan angiografi arteri pulmonaris dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
16	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan angiografi aorta abdominalis dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
17	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan angiografi carotis dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
18	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan biopsi thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
19	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan biopsi abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
20	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan bronkoskopi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
21	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan perfusi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
22	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan urologi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
23	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan myelografi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
24	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan colonoscopy dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
25	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
26	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan choclea dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
27	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan hipophise pada kasus microadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD

28	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan hipophise pada kasus macroadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
29	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
30	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan payudara dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
31	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan hipophise dynamic dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
32	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan lidah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
33	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan angiografi thorax dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
34	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan angiografi carotis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
35	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan angiografi abdominal dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
36	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan angiografi ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
37	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan angiografi ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
38	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan SPECTroscopy brain multi voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
39	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan SPECTroscopy brain single voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
40	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan SPECTroscopy payudara multi voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
41	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan SPECTroscopy payudara single voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
42	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan liver dynamic dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
43	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan CP (cholangio pancreografi) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
44	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan arthrography wrist joint dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
45	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan venography ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
46	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan venography ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
47	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan arthrography elbow dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD

48	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan arthrography shoulder dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
49	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan arthrography genu dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
50	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan arthrography ankle dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
51	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan whole body diffusion dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
52	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan whole spine dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
53	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan arteriografi otak dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
54	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan venografi otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
55	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
56	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan choclea dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
57	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan brain perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
58	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan jantung dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
59	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan jantung perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
60	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan jantung coroner dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
61	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan jantung stress/rest dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
62	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan payudara dengan kontras dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
63	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan venography ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
64	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan venography ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
65	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan obgyn trimester II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
66	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
67	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vasculer vertebralis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD

68	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan common bile duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
69	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan jantung (echocardiografi) dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
70	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan endobronchial dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
71	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan obgyn trimester II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
72	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
73	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vasculer vertebralis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
74	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan common bile duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
75	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan jantung (echocardiografi) dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
76	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan endobronchial dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
77	data pasien set up teknik penyinaran Total Body Iradiation (TBI) sebagai ketua dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi	data pasien
78	data lapangan radiasi verifikasi set up penyinaran dengan perangkat cone beam CT dalam rangka pelayanan radioterapi eksternal	data lapangan radiasi
79	data set up penyinaran berdasarkan analisa hasil verifikasi portal dalam rangka tindakan radioterapi eksternal	data set up
80	data pasien pelayanan penyinaran dengan blok MLC atau tanpa blok sama sekali dalam rangka tindakan radioterapi eksternal	data pasien
81	data pasien pelayanan penyinaran dengan individual blok dalam rangka tindakan radioterapi eksternal	data pasien
82	data pasien pelayanan penyinaran dengan penggunaan blok standar/manual dalam rangka tindakan radioterapi eksternal	data pasien
83	data pasien pelayanan penyinaran dengan penggunaan aplikator electron dalam rangka tindakan radioterapi eksternal	data pasien
84	data pasien pelayanan penyinaran dengan penggunaan wedge filter dalam rangka tindakan radioterapi eksternal	data pasien
85	data pasien pelayanan penyinaran dengan penggunaan bolus keras dalam rangka tindakan radioterapi eksternal	data pasien
86	film/print out radiografi aplikator brachyterapi dalam proses lokalisasi target dengan pesawat simulator dalam rangka tindakan radioterapi	film/print out
87	laporan QA/QC bulanan alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil ketua	laporan
88	laporan pengukuran paparan radiasi lingkungan radioterapi (survey radiasi) sebagai wakil ketua	laporan

89	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan static dengan MIBG blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
90	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan bone scan dinamik three phase dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
91	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan SPECT-CT KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
92	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan SPECT-CT sentinel node dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
93	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan SPECT-CT sistografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
94	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan SPECT-CT hepatobiliaris dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
95	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan SPECT-CT parathyroid dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
96	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan SPECT-CT cysternografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
97	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan positron emision computer tomography (PET-CT) dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir	data imejing/lembar film/CD
98	dokumen laporan 5 tahunan sebagai ketua	dokumen
99	dokumen laporan kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua	dokumen
100	dokumen evaluasi 5 tahunan sebagai ketua	dokumen
101	dokumen evaluasi tahunan sebagai ketua	dokumen
102	dokumen evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua	dokumen

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	HUBUNGAN DALAM TUGAS
1	Data pasien 5 tahun terakhir, Perundangan yang berlaku	perencanaan penyelenggaraan pelayanan radiologi sebagai ketua
2	Monev Program kerja tahun sebelumnya	penyusunan program kerja pelayanan radiologi sebagai ketua
3	CT Scanner	pemeriksaan cone beam CT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
4	CT Scanner	pemeriksaan biopsi thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
5	CT Scanner	pemeriksaan biopsi abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
6	CT Scanner	pemeriksaan densitometri dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
7	CT Scanner	pemeriksaan perfusi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
8	CT Scanner	pemeriksaan urologi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
9	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pemeriksaan radioterapi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
10	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pemeriksaan cone beam CT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

11	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pemeriksaan pembuluh darah jantung (CT cardiac) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
12	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pemeriksaan pembuluh darah otak dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
13	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pemeriksaan angiografi ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
14	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pemeriksaan angiografi ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
15	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pemeriksaan angiografi arteri pulmonaris dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
16	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pemeriksaan angiografi aorta abdominalis dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
17	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pemeriksaan angiografi carotis dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
18	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pemeriksaan biopsi thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
19	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pemeriksaan biopsi abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
20	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pemeriksaan bronkoskopi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
21	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pemeriksaan perfusi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
22	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pemeriksaan urologi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
23	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pemeriksaan myelografi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
24	CT Scanner, Media Kontras Non Ionik	pemeriksaan colonoscopy dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
25	Unit Magnetic Resonance Imaging	pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
26	Unit Magnetic Resonance Imaging	pemeriksaan choclea dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
27	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan hipophise pada kasus microadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
28	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan hipophise pada kasus macroadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
29	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
30	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan payudara dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
31	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan hipophise dynamic dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
32	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan lidah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
33	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan angiografi thorax dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
34	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan angiografi carotis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
35	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan angiografi abdominal dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

36	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan angiografi ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
37	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan angiografi ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
38	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan SPECTroscopy brain multi voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
39	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan SPECTroscopy brain single voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
40	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan SPECTroscopy payudara multi voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
41	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan SPECTroscopy payudara single voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
42	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan liver dynamic dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
43	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan CP (cholangio pancreografi) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
44	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan arthrography wrist joint dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
45	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan venography ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
46	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan venography ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
47	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan arthrography elbow dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
48	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan arthrography shoulder dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
49	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan arthrography genu dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
50	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan arthrography ankle dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
51	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan whole body diffusion dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
52	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan whole spine dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
53	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan arteriografi otak dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
54	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan venografi otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
55	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
56	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan choclea dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
57	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan brain perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
58	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan jantung dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
59	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan jantung perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
60	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan jantung coroner dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

61	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan jantung stress/rest dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
62	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan payudara dengan kontras dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
63	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan venography ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
64	Unit MRI, Media Kontras Paramagnetic	pemeriksaan venography ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
65	Unit Ultrasonografi	pemeriksaan obgyn trimester II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
66	Unit Ultrasonografi	pemeriksaan testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
67	Unit Ultrasonografi	pemeriksaan vasculer vertebralis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
68	Unit Ultrasonografi	pemeriksaan common bile duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
69	Unit Ultrasonografi	pemeriksaan jantung (echocardiografi) dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
70	Unit Ultrasonografi	pemeriksaan endobronchial dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
71	Unit Ultrasonografi	pemeriksaan obgyn trimester II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
72	Unit Ultrasonografi	pemeriksaan testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
73	Unit Ultrasonografi	pemeriksaan vasculer vertebralis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
74	Unit Ultrasonografi	pemeriksaan common bile duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
75	Unit Ultrasonografi	pemeriksaan jantung (echocardiografi) dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
76	Unit Ultrasonografi	pemeriksaan endobronchial dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
77	Unit Linear Accelerator	pelaksanaan set up teknik penyinaran Total Body Iradiation (TBI) sebagai ketua dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
78	Unit CT Scanner, Software Radioterapi	pelaksanaan verifikasi set up penyinaran dengan perangkat cone beam CT dalam rangka pelayanan radioterapi eksternal
79	Unit CT Scanner, Software Radioterapi	pelaksanaan koreksi set up penyinaran berdasarkan analisa hasil verifikasi portal dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
80	Unit Linear Accelerator	pelaksanaan penyinaran dengan blok MLC atau tanpa blok sama sekali dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
81	Unit Linear Accelerator	pelaksanaan penyinaran dengan individual blok dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
82	Unit Linear Accelerator	pelaksanaan penyinaran dengan penggunaan blok standar/manual dalam rangka tindakan radioterapi eksternal

83	Unit Linear Accelerator	pelaksanaan penyinaran dengan penggunaan aplikator electron dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
84	Unit Linear Accelerator	pelaksanaan penyinaran dengan penggunaan wedge filter dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
85	Unit Linear Accelerator	pelaksanaan penyinaran dengan penggunaan bolus keras dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
86	Unit TPS, Unit Brachyterapi	pembuatan radiografi aplikator brachyterapi dalam proses lokalisasi target dengan pesawat simulator dalam rangka tindakan radioterapi
87	Multitest tool, Phantom QA/QC	pelaksanaan QA/QC bulanan alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil ketua
88	Surveymeter	pengukuran paparan radiasi lingkungan radioterapi (survey radiasi) sebagai wakil ketua
89	Gamma Scanner	pemeriksaan static dengan MIBG blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
90	Gamma Scanner	pemeriksaan bone scan dinamik three phase dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
91	Unit SPECT-CT	pemeriksaan SPECT-CT KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
92	Unit SPECT-CT	pemeriksaan SPECT-CT sentinel node dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
93	Unit SPECT-CT	pemeriksaan SPECT-CT sistografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
94	Unit SPECT-CT	pemeriksaan SPECT-CT hepatobiliaris dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
95	Unit SPECT-CT	pemeriksaan SPECT-CT parathyroid dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
96	Unit SPECT-CT	pemeriksaan SPECT-CT cysternografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
97	Unit PET-CT	pemeriksaan positron emision computer tomography (PET-CT) dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
98	Data pelayanan radiologi 5 tahun terakhir	penyusunan laporan 5 tahunan sebagai ketua
99	Data pelayanan radiologi 1 tahun terakhir	penyusunan laporan kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua
100	Data laporan kegiatan 5 tahun terakhir	penyusunan evaluasi 5 tahunan sebagai ketua
101	Data laporan kegiatan 1 tahun terakhir	penyusunan evaluasi tahunan sebagai ketua
102	Data laporan pelayanan radiologi	penyusunan evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi sebagai ketua
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun program kerja pelayanan radiologi sebagai ketua

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan cone beam CT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan biopsi thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan biopsi abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan densitometri dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan perfusi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan urologi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan radioterapi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan cone beam CT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan pembuluh darah jantung (CT cardiac) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan pembuluh darah otak dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan angiografi ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan angiografi ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan angiografi arteri pulmonaris dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan angiografi aorta abdominalis dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan angiografi carotis dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan biopsi thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan biopsi abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan bronkoskopi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan perfusi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan urologi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan myelografi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan colonoscopy dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan choclea dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan hipophise pada kasus microadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan hipophise pada kasus macroadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan payudara dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan hipophise dynamic dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan lidah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan angiografi thorax dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan angiografi carotis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan angiografi abdominal dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan angiografi ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan angiografi ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan SPECTroscopy brain multi voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan SPECTroscopy brain single voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan SPECTroscopy payudara multi voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan SPECTroscopy payudara single voxel dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan liver dynamic dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan CP (cholangio pancreografi) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan arthrography wrist joint dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan venography ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan venography ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan arthrography elbow dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan arthrography shoulder dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan arthrography genu dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan arthrography ankle dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan whole body diffusion dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan whole spine dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan arteriografi otak dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan venografi otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan choclea dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan brain perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan jantung dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan jantung perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan jantung coroner dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan jantung stress/rest dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan payudara dengan kontras dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan venography ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan venography ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan obgyn trimester II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan vasculer vertebralis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan common bile duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan jantung (echocardiografi) dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan endobronchial dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan obgyn trimester II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan vasculer vertebralis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan common bile duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan jantung (echocardiografi) dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan endobronchial dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan set up teknik penyinaran Total Body Iradiation (TBI) sebagai ketua dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
78	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan verifikasi set up penyinaran dengan perangkat cone beam CT dalam rangka pelayanan radioterapi eksternal

79	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan koreksi set up penyinaran berdasarkan analisa hasil verifikasi portal dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
80	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penyinaran dengan blok MLC atau tanpa blok sama sekali dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
81	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penyinaran dengan individual blok dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
82	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penyinaran dengan penggunaan blok standar/manual dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
83	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penyinaran dengan penggunaan aplikator electron dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
84	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penyinaran dengan penggunaan wedge filter dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
85	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan penyinaran dengan penggunaan bolus keras dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
86	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat radiografi aplikator brachyterapi dalam proses lokalisasi target dengan pesawat simulator dalam rangka tindakan radioterapi
87	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan QA/QC bulanan alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil ketua
88	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengukuran paparan radiasi lingkungan radioterapi (survey radiasi) sebagai wakil ketua
89	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan static dengan MIBG blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
90	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan bone scan dinamik three phase dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
91	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan SPECT-CT KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
92	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan SPECT-CT sentinel node dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
93	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukanpemeriksaan SPECT-CT sistografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
94	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan SPECT-CT hepatobiliaris dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
95	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan SPECT-CT parathyroid dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
96	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan SPECT-CT cysternografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
97	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan positron emision computer tomography (PET-CT) dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

98	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan 5 tahunan sebagai ketua
99	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua
100	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun evaluasi 5 tahunan sebagai ketua
101	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun evaluasi tahunan sebagai ketua
102	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan penyusunan rencana penyelenggaraan pelayanan radiologi
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan program kerja pelayanan radiologi
3	Kelancaran pemeriksaan cone beam CT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
4	Kelancaran pemeriksaan biopsi thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
5	Kelancaran pemeriksaan biopsi abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
6	Kelancaran pemeriksaan densitometri dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
7	Kelancaran pemeriksaan perfusi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
8	Kelancaran pemeriksaan urologi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
9	Kelancaran pemeriksaan radioterapi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
10	Kelancaran pemeriksaan *cone beam* CT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
11	Kelancaran pemeriksaan pembuluh darah jantung (CT cardiac) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
12	Kelancaran pemeriksaan pembuluh darah otak dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
13	Kelancaran pemeriksaan *angiografi ekstremitas* atas dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
14	Kelancaran pemeriksaan *angiografi ekstremitas* bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
15	Kelancaran pemeriksaan *angiografi arteri* pulmonaris dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
16	Kelancaran pemeriksaan *angiografi aorta* abdominalis dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
17	Kelancaran pemeriksaan *angiografi carotis* dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
18	Kelancaran pemeriksaan *biopsi thorax* dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
19	Kelancaran pemeriksaan *biopsi abdomen* dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
20	Kelancaran pemeriksaan *bronkoskopi* dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras

21	Kelancaran pemeriksaan *perfusi* dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
22	Kelancaran pemeriksaan *urologi* dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
23	Kelancaran pemeriksaan *myelografi* dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
24	Kelancaran pemeriksaan *colonoscopy* dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
25	Kelancaran pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
26	Kelancaran pemeriksaan *choclea* dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
27	Kelancaran pemeriksaan *hipophise* pada kasus microadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
28	Kelancaran pemeriksaan *hipophise* pada kasus macroadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
29	Kelancaran pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
30	Kelancaran pemeriksaan payudara dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
31	Kelancaran pemeriksaan *hipophise dynamic* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
32	Kelancaran pemeriksaan lidah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
33	Kelancaran pemeriksaan *angiografi thorax* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
34	Kelancaran pemeriksaan *angiografi carotis* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
35	Kelancaran pemeriksaan *angiografi abdominal dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras*
36	Kelancaran pemeriksaan *angiografi ekstremitas* atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
37	Kelancaran pemeriksaan *angiografi ekstremitas* bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
38	Kelancaran pemeriksaan *SPECTroscopy brain multi voxel* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
39	Kelancaran pemeriksaan *SPECTroscopy brain single voxel* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
40	Kelancaran pemeriksaan *SPECTroscopy payudara multi voxel* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
41	Kelancaran pemeriksaan *SPECTroscopy* payudara *single voxel* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
42	Kelancaran pemeriksaan *liver dynamic* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
43	Kelancaran pemeriksaan CP (*cholangio pancreografi*) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
44	Kelancaran pemeriksaan *arthrography wrist joint dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras*
45	Kelancaran pemeriksaan *venography ekstremitas* atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
46	Kelancaran pemeriksaan *venography ekstremitas* bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
47	Kelancaran pemeriksaan *arthrography elbow* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
48	Kelancaran pemeriksaan *arthrography shoulder dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras*
49	Kelancaran pemeriksaan *arthrography genu* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

50	Kelancaran pemeriksaan *arthrography ankle* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
51	Kelancaran pemeriksaan *whole body diffusion* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
52	Kelancaran pemeriksaan *whole spine* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
53	Kelancaran pemeriksaan *arteriografi* otak dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
54	Kelancaran pemeriksaan *venografi* otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
55	Kelancaran pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
56	Kelancaran pemeriksaan *choclea* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
57	Kelancaran pemeriksaan *brain* perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
58	Kelancaran pemeriksaan jantung dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
59	Kelancaran pemeriksaan jantung perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
60	Kelancaran pemeriksaan jantung coroner dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
61	Kelancaran pemeriksaan jantung stress/rest dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
62	Kelancaran pemeriksaan payudara dengan kontras dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
63	Kelancaran pemeriksaan *venography ekstremitas* atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
64	Kelancaran pemeriksaan *venography ekstremitas* bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
65	Kelancaran pemeriksaan *obgyn trimester* II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
66	Kelancaran pemeriksaan testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
67	Kelancaran pemeriksaan *vasculer vertebralis* dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
68	Kelancaran pemeriksaan *common bile* duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
69	Kelancaran pemeriksaan jantung (*echocardiografi*) dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
70	Kelancaran pemeriksaan *endobronchial* dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
71	Kelancaran pemeriksaan *obgyn trimester* II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
72	Kelancaran pemeriksaan testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
73	Kelancaran pemeriksaan *vasculer vertebralis* dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
74	Kelancaran pemeriksaan *common bile* duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
75	Kelancaran pemeriksaan jantung (*echocardiografi*) dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
76	Kelancaran pemeriksaan endobronchial dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
77	Kelancaran set up teknik penyinaran *Total Body Iradiation* (TBI) sebagai ketua dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
78	Kelancaran verifikasi set up penyinaran dengan perangkat cone beam CT dalam rangka pelayanan radioterapi eksternal

79	Kelancaran koreksi set up penyinaran berdasarkan analisa hasil verifikasi portal dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
80	Kelancaran penyinaran dengan blok MLC atau tanpa blok sama sekali dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
81	Kelancaran penyinaran dengan individual blok dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
82	Kelancaran penyinaran dengan penggunaan blok standar/manual dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
83	Kelancaran penyinaran dengan penggunaan aplikator electron dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
84	Kelancaran penyinaran dengan penggunaan wedge filter dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
85	Kelancaran penyinaran dengan penggunaan bolus keras dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
86	Kelancaran radiografi aplikator brachyterapi dalam proses lokalisasi target dengan pesawat simulator dalam rangka tindakan radioterapi
87	Kelancaran QA/QC bulanan alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil ketua
88	Keakuratan pengukuran paparan radiasi lingkungan radioterapi (survey radiasi) sebagai wakil ketua
89	Kelancaran pemeriksaan static dengan MIBG blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
90	Kelancaran pemeriksaan *bone scan dinamik three phase* dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
91	Kelancaran pemeriksaan SPECT-CT KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
92	Kelancaran pemeriksaan SPECT-CT *sentinel node dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir*
93	Kelancaran pemeriksaan SPECT-CT *sistografi* dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
94	Kelancaran pemeriksaan SPECT-CT *hepatobiliaris dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir*
95	Kelancaran pemeriksaan SPECT-CT *parathyroid dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir*
96	Kelancaran pemeriksaan SPECT-CT *cysternografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir*
97	Kelancaran pemeriksaan *positron emision computer tomography* (PET-CT) dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
98	ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan 5 tahunan sebagai ketua
99	ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua
100	ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan evaluasi 5 tahunan sebagai ketua
101	ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan evaluasi tahunan sebagai ketua
102	ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan rencana penyelenggaraan pelayanan radiologi
2	Menetapkan rencana program kerja pelayanan radiologi
3	Memberikan pelayanan pemeriksaan cone beam CT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
4	Memberikan pelayanan pemeriksaan biopsi thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras

5	Memberikan pelayanan pemeriksaan biopsi abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
6	Memberikan pelayanan pemeriksaan densitometri dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
7	Memberikan pelayanan pemeriksaan perfusi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
8	Memberikan pelayanan pemeriksaan urologi dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras
9	Memberikan pelayanan pemeriksaan radioterapi dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
10	Memberikan pelayanan pemeriksaan *cone beam* CT dental dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
11	Memberikan pelayanan pemeriksaan pembuluh darah jantung (CT cardiac) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
12	Memberikan pelayanan pemeriksaan pembuluh darah otak dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
13	Memberikan pelayanan pemeriksaan *angiografi ekstremitas* atas dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
14	Memberikan pelayanan pemeriksaan *angiografi ekstremitas* bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
15	Memberikan pelayanan pemeriksaan *angiografi arteri* pulmonaris dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
16	Memberikan pelayanan pemeriksaan *angiografi aorta* abdominalis dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
17	Memberikan pelayanan pemeriksaan *angiografi carotis* dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
18	Memberikan pelayanan pemeriksaan *biopsi thorax* dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
19	Memberikan pelayanan pemeriksaan *biopsi abdomen* dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
20	Memberikan pelayanan pemeriksaan *bronkoskopi* dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
21	Memberikan pelayanan pemeriksaan *perfusi* dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
22	Memberikan pelayanan pemeriksaan *urologi* dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
23	Memberikan pelayanan pemeriksaan *myelografi* dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
24	Memberikan pelayanan pemeriksaan *colonoscopy* dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras
25	Memberikan pelayanan pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
26	Memberikan pelayanan pemeriksaan *choclea* dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras
27	Memberikan pelayanan pemeriksaan *hipophise* pada kasus microadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
28	Memberikan pelayanan pemeriksaan *hipophise* pada kasus macroadenoma dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
29	Memberikan pelayanan pemeriksaan pelvis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
30	Memberikan pelayanan pemeriksaan payudara dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
31	Memberikan pelayanan pemeriksaan *hipophise dynamic* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
32	Memberikan pelayanan pemeriksaan lidah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
33	Memberikan pelayanan pemeriksaan *angiografi thorax* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

34	Memberikan pelayanan pemeriksaan *angiografi carotis* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
35	Memberikan pelayanan pemeriksaan *angiografi abdominal dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras*
36	Memberikan pelayanan pemeriksaan *angiografi ekstremitas* atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
37	Memberikan pelayanan pemeriksaan *angiografi ekstremitas* bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
38	Memberikan pelayanan pemeriksaan *SPECTroscopy brain multi voxel* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
39	Memberikan pelayanan pemeriksaan *SPECTroscopy brain single voxel* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
40	Memberikan pelayanan pemeriksaan *SPECTroscopy payudara multi voxel* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
41	Memberikan pelayanan pemeriksaan *SPECTroscopy* payudara *single voxel* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
42	Memberikan pelayanan pemeriksaan *liver dynamic* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
43	Memberikan pelayanan pemeriksaan CP (*cholangio pancreografi*) dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
44	Memberikan pelayanan pemeriksaan *arthrography wrist joint dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras*
45	Memberikan pelayanan pemeriksaan *venography ekstremitas* atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
46	Memberikan pelayanan pemeriksaan *venography ekstremitas* bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
47	Memberikan pelayanan pemeriksaan *arthrography elbow* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
48	Memberikan pelayanan pemeriksaan *arthrography shoulder dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras*
49	Memberikan pelayanan pemeriksaan *arthrography genu* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
50	Memberikan pelayanan pemeriksaan *arthrography ankle* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
51	Memberikan pelayanan pemeriksaan *whole body diffusion* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
52	Memberikan pelayanan pemeriksaan *whole spine* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
53	Memberikan pelayanan pemeriksaan *arteriografi* otak dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
54	Memberikan pelayanan pemeriksaan *venografi* otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
55	Memberikan pelayanan pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
56	Memberikan pelayanan pemeriksaan *choclea* dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
57	Memberikan pelayanan pemeriksaan brain perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
58	Memberikan pelayanan pemeriksaan jantung dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
59	Memberikan pelayanan pemeriksaan jantung perfusi dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
60	Memberikan pelayanan pemeriksaan jantung coroner dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
61	Memberikan pelayanan pemeriksaan jantung stress/rest dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
62	Memberikan pelayanan pemeriksaan payudara dengan kontras dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras

63	Memberikan pelayanan pemeriksaan venography ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
64	Memberikan pelayanan pemeriksaan venography ekstremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI dengan kontras
65	Memberikan pelayanan pemeriksaan obgyn trimester II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
66	Memberikan pelayanan pemeriksaan testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
67	Memberikan pelayanan pemeriksaan vasculer vertebralis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
68	Memberikan pelayanan pemeriksaan common bile duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
69	Memberikan pelayanan pemeriksaan jantung (echocardiografi) dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
70	Memberikan pelayanan pemeriksaan endobronchial dalam rangka pemeriksaan USG non kontras
71	Memberikan pelayanan pemeriksaan obgyn trimester II dan III 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
72	Memberikan pelayanan pemeriksaan testis 4D dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
73	Memberikan pelayanan pemeriksaan vasculer vertebralis dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
74	Memberikan pelayanan pemeriksaan common bile duCT dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
75	Memberikan pelayanan pemeriksaan jantung (echocardiografi) dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
76	Memberikan pelayanan pemeriksaan endobronchial dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
77	Memberikan pelayanan set up teknik penyinaran Total Body Iradiation (TBI) sebagai ketua dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
78	Memberikan pelayanan verifikasi set up penyinaran dengan perangkat cone beam CT dalam rangka pelayanan radioterapi eksternal
79	Memberikan pelayanan koreksi set up penyinaran berdasarkan analisa hasil verifikasi portal dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
80	Memberikan pelayanan penyinaran dengan blok MLC atau tanpa blok sama sekali dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
81	Memberikan pelayanan penyinaran dengan individual blok dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
82	Memberikan pelayanan penyinaran dengan penggunaan blok standar/manual dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
83	Memberikan pelayanan penyinaran dengan penggunaan aplikator electron dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
84	Memberikan pelayanan penyinaran dengan penggunaan wedge filter dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
85	Memberikan pelayanan penyinaran dengan penggunaan bolus keras dalam rangka tindakan radioterapi eksternal
86	Memberikan pelayanan radiografi aplikator brachyterapi dalam proses lokalisasi target dengan pesawat simulator dalam rangka tindakan radioterapi
87	Memberikan pelayanan QA/QC bulanan alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai wakil ketua
88	Keakuratan pengukuran paparan radiasi lingkungan radioterapi (survey radiasi) sebagai wakil ketua
89	Memberikan pelayanan pemeriksaan static dengan MIBG blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
90	Memberikan pelayanan pemeriksaan bone scan dinamik three phase dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
91	Memberikan pelayanan pemeriksaan SPECT-CT KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

92	Memberikan pelayanan pemeriksaan SPECT-CT sentinel node dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
93	Memberikan pelayanan pemeriksaan SPECT-CT sistografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
94	Memberikan pelayanan pemeriksaan SPECT-CT hepatobiliaris dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
95	Memberikan pelayanan pemeriksaan SPECT-CT parathyroid dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
96	Memberikan pelayanan pemeriksaan SPECT-CT cysternografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
97	Memberikan pelayanan pemeriksaan positron emision computer tomography (PET-CT) dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
98	menetapkan laporan 5 tahunan sebagai ketua
99	menetapkan laporan kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua
100	menetapkan laporan evaluasi 5 tahunan sebagai ketua
101	menetapkan laporan evaluasi tahunan sebagai ketua
102	menetapkan laporan evaluasi kinerja pelayanan radiologi sebagai ketua

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	koordinasi dan meminta arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya Radiasi	Paparan Radiasi Medik yang diterima pada saat pengukuran atau pengujian, bahkan sampai terpapar radiasi primer
2	Luka (Bakar/Tusuk/Jepit)	Terkena setrum, terjepit kaset atau phantom, terkena efek panas dari peralatan yang sedang diukur

3	Efek Psikis/ Kelelahan	Beban kerja yang berlebihan, pengukuran/ pengujian yang lama, jumlah modalitas yang banyak
4	Infeksi Nosokomial	Kontak tidak langsung melalui airborne dan kuman/bakteri yang menempel pada peralatan radiasi di ruang pemeriksaan yang sedang diukur

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan Kerja :
        1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
        2) Merancang program/database tentang kontrol kualitas yang dilakukan radiografer
        3) Menyusun laporan secara berkala
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Inteligensi
        2) Q : Ketelitian
        3) P : Penerapan bentuk
    c. Temperamen Kerja :
        1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
        2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
        3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
    d. Minat Kerja :
        1) I : Investigatif
        2) R : Realistik
        3) A : Artistik
    e. Upaya Fisik :
        1) Berbicara
        2) Mendengar
        3) Melihat
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
        2) Umur : tidak ada syarat khusus
        3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
        4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
        5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
        6) Penampilan : rapi
        7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) Data : D2 : Menganalisis data
        2) Orang : O2 : Mengajar
        3) Benda : B5 : melayani mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL RADIOGRAFER

Nama Jabatan : Radiografer Ahli Madya
Unit Kerja : -
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PELAYANAN	Persiapan	1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi					
			a. Menyusun rencana 5 tahunan sebagai					
			1) Ketua	0,036	0,03	1,20	1	1,20
			b. Menyusun program kerja pelayanan radiologi, sebagai					
			1) Ketua	0,237	0,03	7,90	12	94,80
		Pelaksanaan	1. Melakukan tindakan pemeriksaan CT Scan non kontras					
			a. Cone beam CT dental	0,008	0,03	0,27	10	2,67
			b. Biopsi thorax	0,008	0,03	0,27	10	2,67
			c. Biopsi abdomen	0,008	0,03	0,27	10	2,67
			d. Densitometri	0,008	0,03	0,27	10	2,67
			e. Perfusi	0,008	0,03	0,27	10	2,67
			f. Urologi	0,008	0,03	0,27	500	133,33
			2. Melakukan tindakan pemeriksaan CT Scan dengan kontras					
			a. Cone beam CT dental	0,015	0,03	0,50	10	5,00
			b. Pembuliuh darah jantung (CT cardiac)	0,015	0,03	0,50	10	5,00
			c. Pembuluh darah otak	0,014	0,03	0,47	10	4,67
			d. Angiografi ekstrimitas atas	0,015	0,03	0,50	10	5,00
			e. Angiografi ekstrimitas bawah	0,015	0,03	0,50	10	5,00
			f. Angiografi arteri pulmonalis	0,015	0,03	0,50	10	5,00
			g. Angiografi aorta abdominalis	0,015	0,03	0,50	10	5,00
			h. Angiografi carotis	0,015	0,03	0,50	10	5,00
			i. Biopsi thorax	0,015	0,03	0,50	10	5,00
			j. Biopsi abdomen	0,015	0,03	0,50	10	5,00
			k. Bronkoskopi	0,015	0,03	0,50	10	5,00
			l. Perfusi	0,015	0,03	0,50	10	5,00
			m. Urologi	0,016	0,03	0,53	200	106,67

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			n. Myelografi	0,015	0,03	0,50	10	5,00
			o. Colonoscopy	0,015	0,03	0,50	10	5,00
			3. Melakukan tindakan pemeriksaan USG non kontras					
			a. Obgyn trisemester II dan III 4d	0,010	0,03	0,33	20	6,67
			b. Testis 4d	0,010	0,03	0,33	20	6,67
			c. Vasculer vertebralis dengan doppler	0,010	0,03	0,33	20	6,67
			d. Comon bil duct dengan doppler	0,010	0,03	0,33	20	6,67
			e. Jantung (echocardiografi)	0,090	0,03	3,00	20	60,00
			f. Endobronchial	0,010	0,03	0,33	20	6,67
			4. Melakukan tindakan pemeriksaan USG dengan kontras					
			a. Obgyn trisemester II dan III 4d	0,021	0,03	0,70	20	14,00
			b. Testis 4d	0,021	0,03	0,70	20	14,00
			c. Vasculer vertebralis dengan doppler	0,021	0,03	0,70	20	14,00
			d. Comon bil duct dengan doppler	0,021	0,03	0,70	20	14,00
			e. Jantung (echocardiografi)	0,021	0,03	0,70	20	14,00
			f. Endobronchial	0,021	0,03	0,70	20	14,00
		Pelaporan dan evaluasi	1. Menyusun laporan					
			a. 5 tahunan, sebagai :					
			1) Ketua	0,044	0,03	1,47	12	17,60
			b. Kinerja pelayanasn radiologi, sebagai :					
			1) Ketua	0,018	0,03	0,60	12	7,20
			2. Menyusun evaluasi					
			a. 5 tahunan, sebagai :					
			1) Ketua	0,141	0,03	4,70	12	56,40
			b. tahunan, sebagai ketua	0,141	0,03	4,70	4	18,80
			c. Kinerja pelayanan radiologi, sebagai :					
			1) Ketua	0,141	0,03	4,70	12	56,40
JUMLAH								752,73
PENGHITUNGAN FORMASI								752,73 / 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Gigi dan Mulut Terampil Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator (Ess. III.a) : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
   e. Pengawas : Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasin Manajemen Rumah Sakit
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Terapis Gigi dan Mulut Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (DIII) Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Terapis Gigi dan Mulut
      2) Diklat Teknis : 1) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Gigi
         2) Pelayanan Asuhan Gigi dan Mulut
         3) Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
         4) *Public Speaking*
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK :
   (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja bulanan	dokumen
2	Dokumen rencana kerja tahunan	dokumen
3	Lembar ceklis hasil inventarisasi alat kesehatan gigi dan mulut	lembar ceklis
4	Lembar ceklis hasil inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut	lembar ceklis
5	Lembar ceklis persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	lembar ceklis
6	Lembar ceklis persiapan instrumen/alat untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	lembar ceklis
7	Dokumen persiapan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
8	Laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
9	Laporan hasil analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan

10	Lembar ceklis sterilisasi alat dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut	lembar ceklis
11	Lembar ceklis sterilisasi bahan dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut	lembar ceklis
12	Lembar ceklis desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut	lembar ceklis
13	Laporan hasil triase pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
14	Dokumen hasil pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
15	Dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut	dokumen
16	Dokumen hasil penjarinagn kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok	dokumen
17	Dokumen hasil pemeriksaan oral hygiene index dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut	dokumen
18	Dokumen hasil pemeriksaan Decay Extraction Filling Treatment (DEF-T)	dokumen
19	Dokumen hasil pemeriksaan Decay Missing Filling Treatment (DMF-T)	dokumen
20	Dokumen hasil analisis masalah/diagnosis pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
21	Dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
22	Dokumen hasil komunikasi theurapeutik	dokumen
23	Dokumen hasil pelaksanaan pembersihan karang gigi	dokumen
24	Dokumen hasil pelaksanaan perawatan luka non post operasi	dokumen
25	Dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
26	Laporan hasil pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok	laporan
27	Laporan hasil analisis konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain	laporan
28	Dokumen hasil evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
29	Lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut	lembar
30	Laporan hasil penatalaksanaan kegawat daruratan	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar inventaris alat, obat dan bahan	penyusunan rencana kerja bulanan
2	Daftar inventaris alat, obat dan bahan	penyusunan rencana kerja tahunan
3	Daftar inventaris alat dan bahan	pelaksanaan inventarisasi alat pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
4	Daftar inventaris alat	pelaksanaan inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut
5	Jadwal pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut	persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	persiapan instrument/ alat untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

7	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	persiapan dokumen untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
8	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pelaksanaan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
9	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pelaksanaan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
10	Jadwal sterilisasi	pelaksanaan sterilisasi alat dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut
11	Alat dan Bahan	pelaksanaan sterilisasi bahan dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut
12	Dental Unit	pelaksanaan desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut
13	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pelaksanaan triase pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
14	Data pasien, formulir pemeriksaan	pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut
15	Data pasien, formulir pemeriksaan	pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan
16	Data pasien, formulir pemeriksaan	penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok
17	Data kelompok, peta masalah kesehatan gigi dan mulut	pemeriksaan Oral Hygiene Index (OHI-S) dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut
18	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pemeriksaan Decay Extraction Filling Treatment (DEF-T)
19	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pemeriksaan Decay Missing Filling Treatment (DMF-T)
20	Data pasien, peta masalah kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat
21	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok/ masyarakat
22	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan
23	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pembersihan karang gigi
24	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	perawatan luka non post op rongga mulut
25	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes

26	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pembimbingan pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok
27	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain
28	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pelaksanaan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
29	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus ringan
30	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana kerja bulanan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana kerja tahunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan inventarisasi alat pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan persiapan instrument/ alat untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan persiapan dokumen untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan sterilisasi alat dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan sterilisasi bahan dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut

12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan triase pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemeriksaan Oral Hygiene Index (OHI-S) dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemeriksaan Decay Extraction Filling Treatment (DEF-T)
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemeriksaan Decay Missing Filling Treatment (DMF-T)
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok/ masyarakat
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pembersihan karang gigi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perawatan luka non post op rongga mulut
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membimbing pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut

29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus ringan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja bulanan
2	Ketepatan penyusunan rencana kerja tahunan
3	Keakuratan inventarisasi alat pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
4	Keakuratan inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut
5	Ketepatan persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Ketepatan persiapan instrumen/ alat untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Ketepatan persiapan dokumen untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
8	Ketepatan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
9	Ketepatan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
10	Ketepatan sterilisasi alat dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut
11	Ketepatan sterilisasi bahan dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut
12	Kesesuaian desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut
13	Ketepatan melakukan triase pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
14	Keakuratan pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut
15	Keakuratan pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan
16	Keakuratan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok
17	Keakuratan pemeriksaan Oral Hygiene Index (OHIS) dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut
18	Keakuratan pemeriksaan Decay Extraction Filling Treatment (DEF - T)
19	Keakuratan pemeriksaan Decay Missing Filling Treatment (DMF - T)
20	Keakuratan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/masyarakat
21	Kesesuaian penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok/ masyarakat
22	Kesesuaian kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan
23	Kesesuaian pembersihan karang gigi
24	Kesesuaian perawatan luka non post op rongga mulut
25	Kesesuaian kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes
26	Kesesuaian membimbing pelaksanaan sikat gigi pada individu/kelompok
27	Kesesuaian kegiatan konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain

28	Kesesuaian evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
29	Kesesuaian kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus ringan
30	Keakuratan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode penyusunan rencana kerja bulanan
2	Menentukan metode penyusunan rencana kerja tahunan
3	Menentukan metode inventarisasi alat pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
4	Menentukan metode inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut
5	Menentukan metode persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Menentukan metode persiapan instrumen/ alat untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Menentukan metode persiapan dokumen untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
8	Menentukan metode conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
9	Menentukan metode analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
10	Menentukan metode sterilisasi alat dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut
11	Menentukan metode sterilisasi bahan dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut
12	Menentukan metode desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut
13	Menentukan metode melakukan triase pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
14	Menentukan metode pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut
15	Menentukan metode pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan
16	Menentukan metode penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok
17	Menentukan metode pemeriksaan Oral Hygiene Index (OHIS) dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut
18	Menentukan metode pemeriksaan Decay Extraction Filling Treatment (DEF - T)
19	Menentukan metode pemeriksaan Decay Missing Filling Treatment (DMF - T)
20	Menentukan metode analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/masyarakat
21	Menentukan metode penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok/ masyarakat
22	Menentukan metode kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan
23	Menentukan metode pembersihan karang gigi
24	Menentukan metode perawatan luka non post op rongga mulut
25	Menentukan metode kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes

26	Menentukan metode membimbing pelaksanaan sikat gigi pada individu/kelompok
27	Menentukan metode kegiatan konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain
28	Menentukan metode evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
29	Menentukan metode kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus ringan
30	Menentukan metode penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	berisik
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Penularan penyakit	Kegiatan/tindakan terhadap pasien
2	Luka karena benda tajam / berdarah	Kegiatan/tindakan terhadap pasien

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) E : Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :

1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D5 = Membandingkan/Mencocokkan data
   2) Orang : O7 = Melayani orang
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TERAPIS GIGI DAN MULUT

Nama Jabatan : Terapis Gigi dan Mulut Terampil
Unit Kerja : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
1	TGM TERAMPIL	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan	√		0,002	Dokumen rencana kerja bulanan	0,004	0,42	4	1,70	0,00
2		Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan		√	0,003	Dokumen rencana kerja tahunan	0,004	0,64	1	0,64	0,00
3		Melakukan inventarisasi alat pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut		√	0,001	Lembar ceklis hasil inventarisasi alat kesehatan gigi dan mulut	0,004	0,20	0	-	-
4		Melakukan inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut	√		0,001	Lembar ceklis hasil inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut	0,004	0,20	5000	1.000,00	0,80
5		Melakukan persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,001	Lembar ceklis persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,004	0,28	24	6,72	0,01
6		Melakukan persiapan instrument/ alat untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut		√	0,001	Lembar ceklis persiapan instrumen/alat untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,004	0,14	0	-	-
7		Melakukan persiapan dokumen untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,000	Dokumen persiapan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,004	0,11	200	22,00	0,02

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
8		Melakukan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut		√	0,002	Laporan hasil *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,004	0,41	0	-	-
9		Melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut		√	0,003	Laporan hasil analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,004	0,77	0	-	-
10		Melakukan sterilisasi alat dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,001	Lembar ceklis sterilisasi alat dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,004	0,20	2000	400,00	0,32
11		Melakukan sterilisasi bahan dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,001	Lembar ceklis sterilisasi bahan dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,004	0,20	2500	500,00	0,40
12		Melakukan desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,001	Lembar ceklis desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,004	0,28	2500	700,00	0,56
13		Melakukan triase pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut		√	0,001	Laporan hasil triase pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,004	0,27	0	-	-

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
14		Melakukan pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	√		0,0004	Dokumen hasil pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	0,004	0,10	2500	250,00	0,20
15		Melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	√		0,001	Dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut	0,004	0,19	550	106,50	0,09
16		Melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok		√	0,001	Dokumen hasil penjarinagn kesehatan gigi dan mulut pada individu / kelompok	0,004	0,23	0	-	-
17		Melakukan pemeriksaan Oral Hygiene Index (OHI-S) dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut		√	0,001	Dokumen hasil pemeriksaan Oral Hygiene Index dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut	0,004	0,17	0	-	-
18		Melakukan pemeriksaan def-t		√	0,0005	Dokumen hasil pemeriksaan def t	0,004	0,12	0	-	-
19		Melakukan pemeriksaan DMF - T		√	0,0006	Dokumen hasil pemeriksaan DMF-T	0,004	0,16	0	-	-
20		Melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat		√	0,001	Dokumen hasil analisis masalah/ diagnosis pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,004	0,15	0	-	-
21		Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok/ masyarakat		√	0,001	Dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,004	0,14	0	-	-
22		Melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan		√	0,0005	Dokumen hasil komunikasi theurapeutik	0,004	0,12	0	-	-

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
23		Melakukan pembersihan karang gigi	√		0,001	Dokumen hasil pelaksanaan pembersihan karang gigi	0,004	0,20	800	160,00	0,13
24		Melakukan perawatan luka non post op rongga mulut	√		0,001	Dokumen hasil pelaksanaan perawatan luka non post operasi	0,004	0,16	800	129,98	0,10
25		Melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes	√		0,001	Dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	0,004	0,34	1000	335,00	0,27
26		Membimbing pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok		√	0,001	Laporan hasil pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok	0,004	0,23	0	-	-
27		Melakukan kegiatan konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain		√	0,001	Laporan hasil analisis konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain	0,004	0,16	0	-	-
28		Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,001	Dokumen hasil evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,004	0,19	2	0,38	0,00
29		Melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus ringan	√		0,0004	Lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut	0,004	0,10	800	77,81	0,06
30		Melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan	√		0,001	Laporan hasil penatalaksanaan kegawat daruratan	0,004	0,31	350	108,63	0,09
									JUMLAH	3.799,35	3,04
									∑WPV / 1250	3799,35 / 1250	TGM TERAMPIL
									Pembulatan	**3**	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Gigi dan Mulut Mahir Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator (Ess. III.a) : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
   e. Pengawas : Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasin Manajemen Rumah Sakit
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Terapis Gigi dan Mulut Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (DIII) Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Terapis Gigi dan Mulut
      2) Diklat Teknis : 1) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Gigi
         2) Pelayanan Asuhan Gigi dan Mulut
         3) Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
         4) *Public Speaking*
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :
   (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja bulanan	dokumen
2	Dokumen rencana kerja tahunan	dokumen
3	Dokumen hasil penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan bulanan	dokumen
4	Lembar ceklis persiapan obat dan bahan untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	lembar ceklis
5	Laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
6	Laporan hasil analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
7	Lembar ceklis sanitasi ruangan	lembar ceklis
8	Dokumen pencatatan dan pelaporan bulanan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
9	Dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	dokumen

10	Dokumen hasil penjarinagn kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok/masyarakat	dokumen
11	Dokumen rekapitulasi hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
12	Dokumen pemeriksaan CPITN	dokumen
13	Dokumen hasil penghitungan Performance Treatment Index (PTI)	dokumen
14	Dokumen hasil analisis masalah/diagnosis pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
15	Dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
16	Dokumen hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang	dokumen
17	Dokumen hasil aplikasi fluor	dokumen
18	Dokumen hasil pelaksanaan fissure sealant	dokumen
19	Dokumen hasil pelaksanaan penambalan Atraumatic Restorative Treatment (ART)	dokumen
20	Dokumen hasil pelaksanaan pembersihan karang gigi	dokumen
21	Dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
22	Laporan hasil kegiatan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok/masyarakat	laporan
23	Dokumen hasil konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain	dokumen
24	Dokumen hasil pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS)	dokumen
25	Dokumen hasil pelaksanaan penambalan sementara 1 (satu) bidang	dokumen
26	Dokumen hasil pelaksanaan pencabutan gigi sulung dengan topikal anastesi	dokumen
27	Dokumen hasil asuhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
28	Lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus sedang	lembar
29	Laporan hasil penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar inventaris alat, obat dan bahan	penyusunan rencana kerja bulanan
2	Daftar inventaris alat, obat dan bahan	penyusunan rencana kerja tahunan
3	Daftar inventaris obat dan bahan	penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan bulanan
4	Daftar inventaris obat dan alat	persiapan obat dan bahan untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Jadwal pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut	pelaksanaan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

6	Jadwal pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut	pelaksanaan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Lembar ceklis sanitasi ruangan	pengawasan *hygiene* sanitasi ruangan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
8	Data pasien, formulir pemeriksaan	pencatatan dan pelaporan bulanan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut
9	Data pasien, formulir pemeriksaan	pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan
10	Data pasien, formulir pemeriksaan	penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/ masyarakat
11	Data pasien, formulir pemeriksaan	pelaksanaan rekapitulasi hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut
12	Data pasien, formulir pemeriksaan	pemeriksaan *Community Perodontal Index for Treatment Needs* (CPITN)
13	Data pasien, formulir pemeriksaan	penghitungan Performance Treatment Indeks (PTI)
14	Data pasien, formulir pemeriksaan	pelaksanaan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat
15	Data pasien, formulir pemeriksaan	penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok/masyarakat
16	Data pasien, formulir pemeriksaan	pelaksanaan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang
17	Data kelompok, peta masalah kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan aplikasi fluor
18	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pelaksanaan fissure sealant
19	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	penambalan dengan metode *Atraumatic Restorative Treatment* (ART)
20	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pembersihan karang gigi
21	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes
22	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/ masyarakat
23	Jadwal Penyuluhan	pelaksanaan kegiatan konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain
24	Dokumen hasil konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain	pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS)
25	Dokumen hasil konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain	penambalan sementara 1 (satu) Bidang

26	Dokumen hasil konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain	pencabutan gigi sulung dengan topikal anastesi
27	Dokumen hasil konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain	pelaksanaan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
28	Data pasien	pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus sedang
29	Data pasien	penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana kerja bulanan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana kerja tahunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan bulanan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan persiapan obat dan bahan untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengawasan *hygiene* sanitasi ruangan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pencatatan dan pelaporan bulanan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/ masyarakat
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan rekapitulasi hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemeriksaan *Community Perodontal Index for Treatment Needs* (CPITN)

13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penghitungan Performance Treatment Indeks (PTI)
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok/ masyarakat
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan aplikasi fluor
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan fissure sealant
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penambalan dengan metode *Atraumatic Restorative Treatment* (ART)
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pembersihan karang gigi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan promosi kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/ masyarakat
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS)
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penambalan sementara 1 (satu) Bidang
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pencabutan gigi sulung dengan topikal anastesi
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus sedang
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja bulanan
2	Ketepatan penyusunan rencana kerja tahunan
3	Ketepatan penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan bulanan
4	Ketepatan persiapan obat dan bahan untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Ketepatan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Ketepatan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Ketepatan pengawasan hygiene sanitasi ruangan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
8	Ketepatan pencatatan dan pelaporan bulanan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut
9	Ketepatan pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan
10	Ketepatan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok/masyarakat
11	Ketepatan rekapitulasi hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut
12	Ketepatan pemeriksaan Community Perodontal Index for Treatment Needs (CPITN)
13	Ketepatan penghitungan Performance Treatment Index (PTI)
14	Ketepatan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/masyarakat
15	Ketepatan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok/masyarakat
16	Ketepatan pemeriksaan Oral Hygiene Index (OHIS) dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut
17	Ketepatan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang
18	Ketepatan aplikasi fluor
19	Ketepatan fissure sealant
20	Ketepatan pembersihan karang gigi
21	Ketepatan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes
22	Kesesuaian kegiatan promosi kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok/masyarakat
23	Kesesuaian kegiatan konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain
24	Kesesuaian pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS)
25	Kesesuaian penambalan sementara 1 (satu) bidang
26	Kesesuaian pencabutan gigi sulung dengan topikal anastesi
27	Kesesuaian evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
28	Kesesuaian kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus sedang
29	Kesesuaian penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut

11. WEWENANG

NO	URAIAN

1	Menentukan metode penyusunan rencana kerja bulanan
2	Menentukan metode penyusunan rencana kerja tahunan
3	Menentukan metode penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan bulanan
4	Menentukan metode persiapan obat dan bahan untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Menentukan metode pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Menentukan metode analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Menentukan metode pengawasan hygiene sanitasi ruangan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
8	Menentukan metode pencatatan dan pelaporan bulanan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut
9	Menentukan metode pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan
10	Menentukan metode penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok/masyarakat
11	Menentukan metode rekapitulasi hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut
12	Menentukan metode pemeriksaan Community Perodontal Index for Treatment Needs (CPITN)
13	Menentukan metode penghitungan Performance Treatment Index (PTI)
14	Menentukan metode analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/masyarakat
15	Menentukan metode penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok/masyarakat
16	Menentukan metode pemeriksaan Oral Hygiene Index (OHIS) dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut
17	Menentukan metode kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang
18	Menentukan metode aplikasi fluor
19	Menentukan metode fissure sealant
20	Menentukan metode pembersihan karang gigi
21	Menentukan metode kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes
22	Menentukan metode kegiatan promosi kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok/masyarakat
23	Menentukan metode kegiatan konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain
24	Menentukan metode pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS)
25	Menentukan metode penambalan sementara 1 (satu) bidang
26	Menentukan metode pencabutan gigi sulung dengan topikal anastesi
27	Menentukan metode evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
28	Menentukan metode kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus sedang
29	Menentukan metode penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	berisik
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Penularan penyakit	Kegiatan/tindakan terhadap pasien
2	Luka karena benda tajam / berdarah	Kegiatan/tindakan terhadap pasien

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) E : Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik :

1) Berbicara
2) Mendengar
3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D4 = Menghitung data
   2) Orang : O4 = Menghibur
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TERAPIS GIGI DAN MULUT

Nama Jabatan : Terapis Gigi dan Mulut Mahir
Unit Kerja : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
1	TGM MAHIR	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan	√		0,004249	Dokumen rencana kerja bulanan	0,01	0,42	4	1,70	0,00
2		Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan		√	0,006363	Dokumen rencana kerja tahunan	0,01	0,64	1	0,64	0,00
3		Melakukan penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan bulanan		√	0,004	Dokumen hasil penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan bulanan	0,01	0,44	0	-	-
4		Melakukan persiapan obat dan bahan untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,002	Lembar ceklis persiapan obat dan bahan untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,17	5000	828,28	0,66
5		Melakukan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan keschatan gigi dan mulut		√	0,004	Laporan hasil *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan keschatan gigi dan mulut	0,01	0,41	0	-	-
6		Melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut		√	0,008	Laporan hasil analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,77	0	-	-

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
7		Melakukan pengawasan *hygiene* sanitasi ruangan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut		√	0,002	Lembar ceklis sanitasi ruangan	0,01	0,15	0	-	-
8		Melakukan pencatatan dan pelaporan bulanan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	√		0,005	Dokumen pencatatan dan pelaporan bulanan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,50	3500	1.750,00	1,40
9		Melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	√		0,002	Dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	0,01	0,19	3000	580,93	0,46
10		Melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/ masyarakat		√	0,002	Dokumen hasil penjarinagn kesehatan gigi dan mulut pada individu / kelompok/ masyarakat	0,01	0,23	0	-	-
11		Melakukan rekapitulasi hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut		√	0,015	Dokumen rekapitulasi hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut	0,01	1,48	0	-	-
12		Melakukan pemeriksaan *Community Perodontal Index for Treatment Needs* (CPITN)		√	0,001	Dokumen pemeriksaan CPITN	0,01	0,12	0	-	-
13		Melakukan penghitungan Performance Treatment Indeks (PTI)		√	0,003	Dokumen hasil penghitungan *Performance Treatment Index* (PTI)	0,01	0,30	0	-	-
14		Melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat		√	0,001	Dokumen hasil analisis masalah/ diagnosis pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,15	0	-	-

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
15		Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok/ masyarakat		√	0,001	Dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,14	0	-	-
16		Melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang		√	0,001	Dokumen hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang	0,01	0,12	0	-	-
17		Melakukan aplikasi fluor		√	0,002	Dokumen hasil aplikasi *fluor*	0,01	0,23	0	-	-
18		Melakukan fissure sealant		√	0,001	Dokumen hasil pelaksanaan *fissure sealant*	0,01	0,14	0	-	-
19		Melakukan penambalan dengan metode *Atraumatic Restorative Treatment* (ART)		√	0,002	Dokumen hasil pelaksanaan penambalan ART	0,01	0,16	0	-	-
20		Melakukan pembersihan karang gigi	√		0,002	Dokumen hasil pelaksanaan pembersihan karang gigi	0,01	0,20	1000	200,00	0,16
21		Melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes	√		0,003	Dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,34	1000	335,00	0,27
22		Melaksanakan kegiatan promosi kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/ masyarakat		√	0,003	Laporan hasil kegiatan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/ masyarakat	0,01	0,32	0	-	-
23		Melakukan kegiatan konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain		√	0,002	Dokumen hasil konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain	0,01	0,16	0	-	-
24		Melakukan pembinaan dan evaluasi program Usaha Keschatan Gigi Sekolah (UKGS)		√	0,011	Dokumen hasil pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS)	0,01	1,10	0	-	-

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
25		Melaksanakan penambalan sementara 1 (satu) Bidang		√	0,002	Dokumen hasil pelaksanaan penambalan sementara 1 (satu) bidang	0,01	0,16	0	-	-
26		Melakukan pencabutan gigi sulung dengan topikal anastesi		√	0,001	Dokumen hasil pelaksanaan pencabutan gigi sulung dengan topikal anastesi	0,01	0,11	0	-	-
27		Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi	√		0,002	Dokumen hasil asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,19	2	0,38	0,00
28		Melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus sedang	√		0,001	Lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus sedang	0,01	0,10	200	19,45	0,02
29		Melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang keschatan gigi dan mulut		√	0,003	Laporan hasil penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,31	0	-	-
									JUMLAH	3.716,38	2,97
									∑WPV / 1250	3716,38 / 1250	TGM MAHIR
									Pembulatan	**3**	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Gigi dan Mulut Penyelia Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator (Ess. III.a) : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
   e. Pengawas : Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasin Manajemen Rumah Sakit
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Terapis Gigi dan Mulut Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (DIII) Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Terapis Gigi dan Mulut
      2) Diklat Teknis : 1) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Gigi
         2) Pelayanan Asuhan Gigi dan Mulut
         3) Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
         4) *Public Speaking*
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :
   (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen rencana kerja bulanan	dokumen
2	dokumen rencana kerja tahunan	dokumen
3	dokumen hasil penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan tahunan	dokumen
4	dokumen hasil pengelolaan permintaan kebutuhan obat dan bahan bulanan	dokumen
5	Laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
6	laporan hasil analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
7	dokumen hasil pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
8	laporan hasil pengawasan sterilisasi alat dan bahan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan

9	dokumen hasil pengawasan pengunaan APD	dokumen
10	laporan evaluasi tahunan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	laporan
11	dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut	dokumen
12	dokumen hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu / kelompok/ masyarakat	dokumen
13	dokumen hasil pemeriksaan oral hygiene	dokumen
14	dokumen hasil penghitungan Retorative Treatment Index (RTI)	dokumen
15	hasil analisis masalah/diagnosis pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	diagnosis
16	dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
17	dokumen hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat	dokumen
18	dokumen hasil pelaksanaan pembersihan karang gigi	dokumen
19	dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
20	alat peraga untuk kesehatan gigi dan mulut	alat peraga
21	laporan hasil konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain	laporan
22	dokumen hasil pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Masyarakat (UKGM)	dokumen
23	dokumen hasil penambalan sementara 2 (dua) bidang	dokumen
24	dokumen hasil pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anastesi	dokumen
25	dokumen hasil evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
26	lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut	lembar
27	laporan hasil penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar inventaris alat, obat dan bahan	penyusunan rencana kerja bulanan
2	Daftar inventaris alat, obat dan bahan	penyusunan rencana kerja tahunan
3	Daftar inventaris alat, obat, dan bahan	penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan tahunan
4	Daftar inventaris alat, obat, dan bahan	pengelolaan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan bulanan
5	Laporan pelayanan	pelaksanaan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Laporan hasil survei kepuasan pelanggan	pelaksanaan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

7	Jadwal pengelolaan limbah medis	pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
8	Jadwal dan ceklist pengawasan sterilisasi alat dan bahan	pengawasan sterilisasi alat dan bahan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
9	Jadwal dan ceklist pengawasan penggunaan APD	pengawasan penggunaan APD dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
10	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan evaluasi tahunan pelayanan kesehatan gigi dan mulut
11	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan
12	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/ masyarakat
13	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan evaluasi dan analisis hasil pemeriksaan Oral Hygiene
14	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	penghitungan *Requirement Treatment Index* (RTI)
15	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu/ kelompok/ masyarakat
16	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/ masyarakat
17	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat
18	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pembersihan karang gigi
19	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes
20	Petunjuk dan bahan pembuatan alat peraga	pembuatan alat peraga untuk kesehatan gigi dan mulut
21	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain
22	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Masyarakat (UKGM)
23	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	penambalan sementara 2 (dua) Bidang
24	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anastesi
25	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut

26	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat
27	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pelaksanaan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana kerja bulanan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana kerja tahunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan tahunan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengelolaan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan bulanan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengawasan sterilisasi alat dan bahan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengawasan penggunaan APD dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi tahunan pelayanan kesehatan gigi dan mulut
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/ masyarakat
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi dan analisis hasil pemeriksaan Oral Hygiene
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penghitungan *Requirement Treatment Index* (RTI)

15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu/ kelompok/ masyarakat
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/ masyarakat
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pembersihan karang gigi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat alat peraga untuk kesehatan gigi dan mulut;
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Masyarakat (UKGM)
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penambalan sementara 2 (dua) Bidang
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anastesi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja bulanan
2	Ketepatan penyusunan rencana kerja tahunan
3	Kelengkapan dan keakuratan penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan tahunan
4	Kelengkapan dan keakuratan pengelolaan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan bulanan
5	Ketepatan dan kesesuaian metode pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

6	Ketepatan dan kesesuaian metode analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Ketepatan dan kesesuaian metode pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
8	Ketepatan dan kesesuaian metode pengawasan sterilisasi alat dan bahan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
9	Ketepatan dan kesesuaian metode pengawasan penggunaan APD dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kesehatan gigi dan mulut
10	Kelengkapan dan keakuratan evaluasi tahunan pelayanankesehatan gigi dan mulut
11	Ketepatan dan kesesuaian metode pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan
12	Ketepatan dan kesesuaian metode penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/ masyarakat
13	Ketepatan dan kesesuaian metode evaluasi dan analisis hasilpemeriksaan Oral Hygiene
14	Kelengkapan dan keakuratan penghitungan Requirement TreatmentIndeks (RTI)
15	Ketepatan dan kesesuaian metode analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu/ kelompok/masyarakat dokumen
16	Kelengkapan dan keakuratan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/masyarakat
17	Ketepatan dan kesesuaian metode kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat
18	Ketepatan dan kesesuaian metode pembersihan karang gigi
19	Kelancaran Kegiatan Kolaboratif Kesehatan Gigi dan Mulut pada pelayanan medik dasar gigi di fasilitas pelayanan kesehatan dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut
20	Kelancaran alat peraga untuk kesehatan gigi gigi dan mulut
21	Kelancaran kegiatan konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain
22	Kelengkapan dan keakuratan pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Masyarakat UKGM
23	Ketepatan dan kesesuaian metode penambalan sementara 2 dua Bidang
24	Ketepatan dan kesesuaian metode pencabutan gigi sulung denganinfiltrasi anastesi
25	Kelengkapan dan keakuratan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
26	Ketepatan dan kesesuaian metode kegiatan pemeriksaan dan analisisuntuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat
27	Ketepatan dan kesesuaian metode penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode penyusunan rencana kerja bulanan
2	Menentukan metode penyusunan rencana kerja tahunan
3	Menentukan metode penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan tahunan
4	Menentukan metode pengelolaan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan bulanan

5	Menentukan metode pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Menentukan metode analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Menentukan metode pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
8	Menentukan metode pengawasan sterilisasi alat dan bahan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
9	Menentukan metode pengawasan penggunaan APD dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut kesehatan gigi dan mulut
10	Menentukan metode evaluasi tahunan pelayanankesehatan gigi dan mulut
11	Menentukan metode pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan
12	Menentukan metode penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/ masyarakat
13	Menentukan metode evaluasi dan analisis hasilpemeriksaan Oral Hygiene
14	Menentukan metode penghitungan Requirement Treatment Indeks (RTI)
15	Menentukan metode analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu/ kelompok/masyarakat
16	Menentukan metode penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/ masyarakat
17	Menentukan metode kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat
18	Menentukan metode pembersihan karang gigi
19	Menentukan metode kelancaran Kegiatan Kolaboratif Kesehatan Gigi dan Mulut pada pelayanan medik dasar gigi di fasilitas pelayanan kesehatan dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut
20	Menentukan metode membuat alat peraga untuk kesehatan gigi gigi dan mulut
21	Menentukan metode konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain
22	Menentukan metode pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Masyarakat UKGM
23	Menentukan metode penambalan sementara 2 dua Bidang
24	Menentukan metode pencabutan gigi sulung denganinfiltrasi anastesi
25	Menentukan metode evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
26	Menentukan metode kegiatan pemeriksaan dan analisisuntuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat
27	Menentukan metode penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Menerima perintah dan arahan

3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	berisik
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Penularan penyakit	Kegiatan/tindakan terhadap pasien
2	Luka karena benda tajam / berdarah	Kegiatan/tindakan terhadap pasien

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) E : Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D3 = Menyusun data
2) Orang : O3 = Menyelia
3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TERAPIS GIGI DAN MULUT

Nama Jabatan : Terapis Gigi dan Mulut Penyelia
Unit Kerja : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
1	TGM PENYELIA	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan	√		0,008	Kegiatan	0,02	0,42	4	1,70	0,00
2		Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan		√	0,013	Kegiatan	0,02	0,64	1	0,64	0,00
3		Melakukan penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan tahunan		√	0,012	Kegiatan	0,02	0,59	0	-	-
4		Melakukan pengelolaan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan bulanan		√	0,009	Klien/Pasien	0,02	0,47	0	-	-
5		Melakukan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut		√	0,008	Klien/Pasien	0,02	0,41	0	-	-
6		Melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut		√	0,015	Kegiatan	0,02	0,77	0	-	-
7		Melakukan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,008	Kegiatan	0,02	0,41	2500	1.027,01	0,82

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
8		Melakukan pengawasan sterilisasi alat dan bahan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut		√	0,004	Rencana	0,02	0,20	0	-	-
9		Melakukan pengawasan penggunaan APD dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut		√	0,004	Kegiatan	0,02	0,20	0	-	-
10		Melaksanakan evaluasi tahunan pelayanan kesehatan gigi dan mulut		√	0,017	Kegiatan	0,02	0,83	0	-	-
11		Melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	√		0,004	Kegiatan	0,02	0,19	900	174,28	0,14
12		Melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/ masyarakat		√	0,005	Kegiatan	0,02	0,23	0	-	-
13		Melakukan evaluasi dan analisis hasil pemeriksaan Oral Hygiene		√	0,009	Klien/Pasien	0,02	0,45	0	-	-
14		Melakukan penghitungan *Requirement Treatment Index* (RTI);		√	0,004	Klien/Pasien	0,02	0,22	0	-	-
15		Melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu/ kelompok/ masyarakat		√	0,003	Rujukan	0,02	0,15	0	-	-
16		Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/ masyarakat	√		0,003	Rujukan	0,02	0,14	900	126,42	0,10

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
17		Melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat		√	0,002	Laporan	0,02	0,12	0	-	-
18		Melakukan pembersihan karang gigi		√	0,004	Laporan	0,02	0,20	0	-	-
19		Melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes	√		0,007	Laporan	0,02	0,34	1000	335,00	0,27
20		Membuat alat peraga untuk keschatan gigi dan mulut;	√		0,008	Semester	0,02	0,40	900	360,00	0,29
21		Melakukan kegiatan konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain		√	0,003	Kegiatan	0,02	0,16	0	-	-
22		Melakukan pembinaan dan evaluasi program Usaha Keschatan Gigi Masyarakat (UKGM)		√	0,012	Semester	0,02	0,60	0	-	-
23		Melaksanakan penambalan sementara 2 (dua) Bidang		√	0,004	Shif	0,02	0,18	0	-	-
24		Melakukan pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anastesi	√		0,003	Kali	0,02	0,14	2000	272,73	0,22
25		Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,004	Shif	0,02	0,19	2	0,38	0,00
26		Melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat	√		0,002	Shif	0,02	0,10	2000	194,51	0,16
27		Melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut		√	0,006	Kegiatan	0,02	0,31	0	-	-
									JUMLAH	2.492,67	1,99
									∑WPV / 1250	2492,67 / 1250	TGM PENYELIA
									Pembulatan	**2**	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator (Ess. III.a) : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
   e. Pengawas : Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasin Manajemen Rumah Sakit
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma IV (DIV) Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Terapis Gigi dan Mulut
      2) Diklat Teknis : 1) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Gigi
         2) Pelayanan Asuhan Gigi dan Mulut
         3) Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
         4) *Public Speaking*
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK :
   (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen rencana kerja bulanan	dokumen
2	dokumen rencana kerja tahunan	dokumen
3	Dokumen hasil pengelolaan permintaan kebutuhan obat dan bahan tahunan	dokumen
4	Laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
5	Dokumen hasil survei kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
6	Laporan hasil analisa dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
7	lembar ceklis pengawasan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut	lembar ceklis
8	Dokumen data dan bahan evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
9	Dokumen hasil analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi	dokumen

10	Dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus	dokumen
11	Dokumen hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	dokumen
12	Dokumen hasil pemeriksaan analisis resiko karies	dokumen
13	Dokumen hasil analisis diagnosa/masalah kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus	dokumen
14	Dokumen hasil identifikasi diagnosa/masalah kesehatan gigi berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies	dokumen
15	Dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
16	Dokumen hasil komunikasi theurapeutik	dokumen
17	Dokumen hasil terapi remineralisasi	dokumen
18	Dokumen hasil persiapan pasien pra operasi	dokumen
19	Dokumen hasil pemeliharaan kebersihan mulut pasien pra dan post operasi	dokumen
20	Dokumen hasil pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus	dokumen
21	Dokumen hasil konsultasi dari tenaga kesehatan lain	dokumen
22	Laporan hasil pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut	laporan
23	Dokumen hasil penambalan permanen 1 (satu) bidang	dokumen
24	Laporan pelaksanaan bimbingan bagi mahasiswa kesehatan gigi	laporan
25	Laporan pelaksanaan bimbingan di bidang kesehatan gigi bagi mahasiswa kesehatan lainnya	laporan
26	Dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
27	Dokumentasi pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	dokumentasi
28	Lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut	lembar
29	Laporan pelaksanaan penatalaksanaan kegawatdaruratan pada kasus ringan kesehatan gigi dan mulut	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar inventaris alat, obat dan bahan	penyusunan rencana kerja bulanan
2	Daftar inventaris alat, obat dan bahan	penyusunan rencana kerja tahunan
3	Daftar inventaris alat, obat dan bahan	pengelolaan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan tahunan
4	Laporan pelayanan	pelaksanaan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Kuesioner kepuasan pelanggan	pelaksanaan survei kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Laporan hasil survei kepuasan pelanggan	pelaksanaan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

7	Jadwal pengelolaan limbah medis	pengawasan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut
8	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan identifikasi data dan bahan untuk evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
9	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	penganalisaan kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi
10	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus
11	Data pasien, formulir pemeriksaan	penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
12	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pemeriksaan analisis Risiko Karies
13	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus
14	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan identifikasi diagnosa/ masalah kesehatan gigi berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies
15	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
16	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan
17	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan terapi remineralisasi
18	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	persiapan pasien pra operasi
19	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pemeliharaan kebersihan gigi dan mulut pasien pra dan post operasi;
20	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pembimbingan pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
21	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain
22	Rencana pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut
23	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	penambalan permanen 1 (satu) bidang
24	Materi dan kurikulum bimbingan bagi mahasiswa kesehatan gigi	pelaksanaan bimbingan bagi mahasiswa kesehatan gigi
25	Materi dan kurikulum bimbingan bidang kesehatan gigi bagi mahasiswa kesehatan lainnya	pelaksanaan bimbingan di bidang kesehatan gigi bagi mahasiswa kesehatan lainnya

26	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik gigi spesialistik di fasyankes
27	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
28	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus ringan
29	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan kesehatan gigi dan mulut

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana kerja bulanan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana kerja tahunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengelolaan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan tahunan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan survei kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengawasan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan identifikasi data dan bahan untuk evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menganalisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemeriksaan analisis Risiko Karies

13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan identifikasi diagnosa/ masalah kesehatan gigi berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan terapi remineralisasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan persiapan pasien pra operasi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemeliharaan kebersihan gigi dan mulut pasien pra dan post operasi;
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membimbing pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penambalan permanen 1 (satu) bidang
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan bimbingan bagi mahasiswa kesehatan gigi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan bimbingan di bidang kesehatan gigi bagi mahasiswa kesehatan lainnya
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik gigi spesialistik di fasyankes
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus ringan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan kesehatan gigi dan mulut

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja bulanan
2	Ketepatan penyusunan rencana kerja tahunan
3	Kelengkapan dan keakuratan pengelolaan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan tahunan
4	Ketepatan dan kesesuaian metode pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Kelengkapan dan keakuratan survei kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Ketepatan dan kesesuaian metode analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Ketepatan dan kesesuaian metode pengawasan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut
8	Ketepatan dan kesesuaian metode identifikasi data dan bahan untuk evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut
9	Ketepatan dan kesesuaian metode analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi
10	Ketepatan dan kesesuaian metode pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus
11	Ketepatan dan kesesuaian metode penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
12	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan analisis Risiko Karies
13	Ketepatan dan kesesuaian metode analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/masyarakat berkebutuhan khusus
14	Ketepatan dan kesesuaian metode identifikasi diagnosa/ masalah kesehatan gigi berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies
15	Kelengkapan dan keakuratan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus
16	Ketepatan dan kesesuaian metode kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan
17	Ketepatan dan kesesuaian metode terapi remineralisasi
18	Kelancaran persiapan pasien pra operasi
19	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeliharaan kebersihan gigi dan mulut pasien pra dan post operasi
20	Kelancaran pembimbingan pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
21	Ketepatan dan kesesuaian metode kegiatan konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain
22	Kelancaran pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut
23	Ketepatan dan kesesuaian metode penambalan permanen 1 (satu) bidang
24	Kelancaran bimbingan bagi mahasiswa kesehatan gigi
25	Kelancaran bimbingan di bidang kesehatan gigi bagi mahasiswa kesehatan lainnya
26	Kelancaran kegiatan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut pada pelayanan medik gigi spesialistik di fasilitas pelayananan kesehatan
27	Kelengkapan dan keakuratan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
28	Ketepatan dan kesesuaian metode kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus ringan

29	Ketepatan dan kesesuaian metode penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan kesehatan gigi dan mulut

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode penyusunan rencana kerja bulanan
2	Menentukan metode penyusunan rencana kerja tahunan
3	Menentukan metode permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan tahunan
4	Menentukan metode pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Menentukan metode kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Menentukan metode analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Menentukan metode pengawasan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut
8	Menentukan metode identifikasi data dan bahan untuk evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut
9	Menentukan metode analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi
10	Menentukan metode pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus
11	Menentukan metode penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
12	Menentukan metode pemeriksaan analisis Risiko Karies
13	Menentukan metode analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus
14	Menentukan metode identifikasi diagnosa/ masalah kesehatan gigi berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies
15	Menentukan metode penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus
16	Menentukan metode kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan
17	Menentukan metode terapi remineralisasi
18	Menentukan metode persiapan pasien pra operasi
19	Menentukan metode pemeliharaan kebersihan gigi dan mulut pasien pra dan post operasi
20	Menentukan metode pembimbingan pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
21	Menentukan metode kegiatan konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain
22	Menentukan metode pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut
23	Menentukan metode penambalan permanen 1 (satu) bidang
24	Menentukan metode bimbingan bagi mahasiswa kesehatan gigi
25	Menentukan metode bimbingan di bidang kesehatan gigi bagi mahasiswa kesehatan lainnya
26	Menentukan metode kegiatan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut pada pelayanan medik gigi spesialistik di fasilitas pelayananan kesehatan
27	Menentukan metode evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut

28	Menentukan metode kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus ringan
29	Menentukan metode penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan kesehatan gigi dan mulut

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	berisik
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Penularan penyakit	Kegiatan/tindakan terhadap pasien
2	Luka karena benda tajam / berdarah	Kegiatan/tindakan terhadap pasien

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) E : Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3 = Menyusun data
   2) Orang : O3 = Menyelia
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TERAPIS GIGI DAN MULUT

Nama Jabatan : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama
Unit Kerja : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan asuhan keschatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan keschatan gigi dan mulut

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
1	TGM AHLI PERTAMA	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan	√		0,004	Dokumen rencana kerja bulanan	0,01	0,40	4	1,60	0,00
2		Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan		√	0,03	Dukumen rencana kerja tahunan	0,01	3,00	1	3,00	0,00
3		Melakukan pengelolaan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan tahunan		√	0,009591	Dokumen hasil pengelolaan permintaan kebutuhan obat dan bahan tahunan	0,01	0,96	0	-	-
4		Melakukan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan keschatan gigi dan mulut		√	0,0055	Laporan hasil *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,55	0	-	-
5		Melakukan survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan keschatan gigi dan mulut		√	0,009591	Dokumen hasil survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan keschatan gigi dan mulut	0,01	0,96	6	5,75	0,00
6		Melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,02	Laporan hasil analisa dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,01	2,00	800	1.600,00	1,28

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
7		Melakukan pengawasan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut	√		0,004267	Lembar ceklis pengawasan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,43	350	149,34	0,12
8		Melakukan identifikasi data dan bahan untuk evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut;	√		0,0087	Dokumen data dan bahan evaluasi pelayanan keschatan gigi dan mulut	0,01	0,87	350	304,50	0,24
9		Menganalisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi		√	0,030	Dokumen hasil analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi	0,01	3,00	0	-	-
10		Melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus		√	0,007	Dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus	0,01	0,74	0	-	-
11		Melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus		√	0,020	Dokumen hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	0,01	2,00	0	-	-
12		Melakukan pemeriksaan analisis Risiko Karies		√	0,004	Dokumen hasil pemeriksaan analisis risiko karies	0,01	0,38	0	-	-
13		Melaksanakan analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus		√	0,001	Dokumen hasil analisis diagnosa/masalah kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus	0,01	0,10	0	-	-

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
14		Melaksanakan identifikasi diagnosa/ masalah keschatan gigi berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies		√	0,002	Dokumen hasil identifikasi diagnosa/masalah kesehatan gigi berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies	0,01	0,19	0	-	-
15		Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus		√	0,001	Dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,10	0	-	-
16		Melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan		√	0,001	Dokumen hasil komunikasi theurapeutik	0,01	0,10	0	-	-
17		Melakukan terapi remineralisasi			0,003	Dokumen hasil terapi remineralisasi	0,01	0,26	0	-	-
18		Melakukan persiapan pasien pra operasi		√	0,010	Dokumen hasil persiapan pasien pra operasi	0,01	1,00	0	-	-
19		Melakukan pemeliharaan kebersihan gigi dan mulut pasien pra dan post operasi;		√	0,004	Dokumen hasil pemeliharaan kebersihan mulut pasien pra dan post operasi	0,01	0,43	0	-	-
20		Membimbing pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus		√	0,005	Dokumen hasil pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus	0,01	0,47	0	-	-
21		Melakukan kegiatan konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain		√	0,001964	Dokumen hasil konsultasi dari tenaga keschatan lain	0,01	0,20	0	-	-
22		Melakukan pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut		√	0,031198	Laporan hasil pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut	0,01	3,12	0	-	-

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
23		Melakukan penambalan permanen 1 (satu) bidang		√	0,004	Dokumen hasil penambalan permanen 1 (satu) Bidang	0,01	0,43	0	-	-
24		Melaksanakan bimbingan bagi mahasiswa kesehatan gigi		√	0,028528	Laporan pelaksanaan bimbingan bagi mahasiswa kesehatan gigi	0,01	2,85	0	-	-
25		Melaksanakan bimbingan di bidang kesehatan gigi bagi mahasiswa kesehatan lainnya		√	0,01	Laporan pelaksanaan bimbingan di bidang kesehatan gigi bagi mahasiswa kesehatan lainnya	0,01	1,00	0	-	-
26		Melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik gigi spesialistik di fasyankes		√	0,004	Dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,39	0	-	-
27		Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,001	Dokumentasi pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,10	2	0,20	0,00
28		Melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus ringan	√		0,001	Lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,14	800	110,18	0,09
29		Melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan kesehatan gigi dan mulut	√		0,010	Laporan pelaksanaan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan kesehatan gigi dan mulut	0,01	1,00	350	350,00	0,28
									JUMLAH	2.524,58	2,02
									ΣWPV / 1250	2524,58 / 1250	TGM AHLI PERTAMA
									Pembulatan	2	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator (Ess. III.a) : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma IV (DIV) Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Terapis Gigi dan Mulut
      2) Diklat Teknis : 1) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Gigi
         2) Pelayanan Asuhan Gigi dan Mulut
         3) Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
         4) *Public Speaking*
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :
   (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja bulanan	dokumen
2	Dokumen rencana kerja tahunan	dokumen
3	Laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
4	Instrumen survei kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	instrumen
5	Dokumen hasil analisa dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
6	Lembar ceklis pengawasan penggunaan APD	lembar ceklis
7	Dokumen hasil pengolahan data dan bahan untuk evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
8	Dokumen hasil analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi	dokumen
9	Dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus	dokumen

10	Dokumen hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	dokumen
11	Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut	laporan
12	Dokumen hasil pemeriksaan analisis resiko karies	dokumen
13	Dokumen hasil analisis diagnosa/masalah kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus	dokumen
14	Dokumen hasil identifikasi diagnosa/masalah kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies	dokumen
15	Dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
16	Dokumen hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang	dokumen
17	Dokumen laporan hasil pelaksanaan perawatan pasca operasi rongga mulut	dokumen
18	Dokumen hasil kegiatan promosi kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	dokumen
19	Dokumen hasil konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain	dokumen
20	Laporan hasil pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut	laporan
21	Dokumen hasil penambalan permanen 2 (dua) bidang	dokumen
22	Dokumen hasil pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi tanpa penyulit	dokumen
23	Dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
24	Laporan hasil evaluasi dan dokumentasi pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
25	Lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut	lembar
26	Laporan pelaksanaan penatalaksanaan kegawatdaruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar inventaris alat, obat dan bahan	penyusunan rencana kerja bulanan
2	Daftar inventaris alat, obat dan bahan	penyusunan rencana kerja tahunan
3	Laporan pelayanan	pelaksanaan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
4	Draft kuesioner survei kepuasan pelanggan	Membuat Instrumen survei kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Laporan hasil survei kepuasan pelanggan	pelaksanaan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Ceklist penggunaan APD	pengawasan penggunaan APD dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

7	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pengolahan data dan bahan untuk evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut
8	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	penganalisaan kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi
9	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus
10	Data pasien, formulir pemeriksaan	penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
11	Laporan hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan evaluasi, analisis dan rekomendasi hasil penjaringan
12	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pemeriksaan analisis Risiko Karies
13	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus
14	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies
15	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
16	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang
17	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	perawatan pasca operasi rongga mulut
18	Materi penyuluhan kesehatan	pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
19	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain
20	Rencana pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut, materi pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut
21	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	penambalan permanen 2 (dua) bidang
22	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi tanpa penyulit
23	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik gigi spesialistik di fasyankes
24	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut.
25	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus sedang

26	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana kerja bulanan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana kerja tahunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membuat Instrumen survei kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengawasan penggunaan APD dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengolahan data dan bahan untuk evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menganalisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi, analisis dan rekomendasi hasil penjaringan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemeriksaan analisis Risiko Karies
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus

16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan perawatan pasca operasi rongga mulut
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan promosi kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penambalan permanen 2 (dua) bidang
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi tanpa penyulit
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik gigi spesialistik di fasyankes
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut.
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus sedang
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja bulanan
2	Ketepatan penyusunan rencana kerja tahunan
3	Ketepatan dan kesesuaian metode pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
4	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan Instrumen survei kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Ketepatan dan kesesuaian metode analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Ketepatan dan kesesuaian metode pengawasan penggunaan APD dalam rangka pengendalian infeksi
7	Ketepatan dan kesesuaian metode pengolahan data dan bahan untuk evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut
8	Ketepatan dan kesesuaian metode analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi
9	Ketepatan dan kesesuaian metode pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus

10	Ketepatan dan kesesuaian metode penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
11	Kelengkapan dan keakuratan evaluasi, analisis dan rekomendasi hasil penjaringan
12	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan analisis Risiko Karies
13	Ketepatan dan kesesuaian metode analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus
14	Ketepatan dan kesesuaian metode analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies
15	Kelengkapan dan keakuratan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
16	Ketepatan dan kesesuaian metode kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang
17	Ketepatan dan kesesuaian metode perawatan pasca operasi rongga mulut
18	Ketepatan dan kesesuaian metode kegiatan promosi kesehatan gigi gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
19	Ketepatan dan kesesuaian metode kegiatan konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain
20	Kelancaran pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut
21	Ketepatan dan kesesuaian metode penambalan permanen 2 (dua) bidang
22	Ketepatan dan kesesuaian metode pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi tanpa penyulit
23	Kelancaran kegiatan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut pada pelayanan medik gigi spesialistik di fasilitas pelayananan kesehatan
24	Kelengkapan dan keakuratan evaluasi dan dokumentasi asuhankesehatan gigi dan mulut
25	Ketepatan dan kesesuaian metode kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus sedang
26	Ketepatan dan kesesuaian metode penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode penyusunan rencana kerja bulanan
2	Menentukan metode penyusunan rencana kerja tahunan
3	Menentukan metode pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
4	Menentukan metode Instrumen survei kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Menentukan metode analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Menentukan metode pengawasan penggunaan APD dalamrangka pengendalian infeksi
7	Menentukan metode pengolahan data dan bahan untuk evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut
8	Menentukan metode analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi
9	Menentukan metode pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus
10	Menentukan metode penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
11	Menentukan metode evaluasi, analisis dan rekomendasi hasil penjaringan

12	Menentukan metode pemeriksaan analisis Risiko Karies
13	Menentukan metode analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus
14	Menentukan metode analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies
15	Menentukan metode penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
16	Menentukan metode kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang
17	Menentukan metode perawatan pasca operasi rongga mulut
18	Menentukan metode kegiatan promosi kesehatan gigi gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
19	Menentukan metode kegiatan konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain
20	Menentukan metode pelatihan kader kesehatan gigi danmulut
21	Menentukan metode penambalan permanen 2 (dua) bidang
22	Menentukan metode pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi tanpa penyulit
23	Menentukan metode kolaboratif kesehatan gigi dan mulut pada pelayanan medik gigi spesialistik di fasilitas pelayananan kesehatan
24	Menentukan metode evaluasi dan dokumentasi asuhankesehatan gigi dan mulut
25	Menentukan metode kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus sedang
26	Menentukan metode penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Koordinasi dan meminta arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	berisik
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi

9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Penularan penyakit	Kegiatan/tindakan terhadap pasien
2	Luka karena benda tajam / berdarah	Kegiatan/tindakan terhadap pasien

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) E : Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O2 = Mengajar
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TERAPIS GIGI DAN MULUT

Nama Jabatan : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda
Unit Kerja : Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
1	TGM AHLI MUDA	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan	√		0,008	Dokumen rencana kerja bulanan	0,02	0,40	4	1,60	0,00
2		Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan		√	0,017	Dukumen rencana kerja tahunan	0,02	0,85	1	0,85	0,00
3		Melakukan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan keschatan gigi dan mulut		√	0,011	Laporan hasil *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan keschatan gigi dan mulut	0,02	0,56	0	-	-
4		Membuat Instrumen survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut		√	0,060	Instrumen survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,02	3,00	0	-	-
5		Melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut		√	0,021	Dokumen hasil analisa dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,02	1,03	0	-	-
6		Melakukan pengawasan penggunaan APD dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut		√	0,005	Lembar ceklis pengawasan penggunaan APD	0,02	0,25	0	-	-

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
7		Melakukan pengolahan data dan bahan untuk evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	√		0,064	Dokumen hasil pengolahan data dan bahan untuk evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	0,02	3,20	250	800,00	0,64
8		Menganalisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi	√		0,025	Dokumen hasil analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi	0,02	1,26	250	315,00	0,25
9		Melakukan pengkajian/ penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus	√		0,015	Dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus	0,02	0,74	50	37,00	0,03
10		Melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus		√	0,034	Dokumen hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	0,02	1,72	0	-	-
11		Melakukan evaluasi, analisis dan rekomendasi hasil penjaringan	√		0,040	Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut	0,02	2,00	20	40,00	0,03
12		Melakukan pemeriksaan analisis Risiko Karies		√	0,008	Dokumen hasil pemeriksaan analisis risiko karies	0,02	0,38	0	-	-
13		Melaksanakan analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus	√		0,002	Dokumen hasil analisis diagnosa/masalah kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus	0,02	0,10	15	1,50	0,00

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
14		Melaksanakan analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies	√		0,004	Dokumen hasil identifikasi diagnosa/masalah kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies	0,02	0,19	15	2,87	0,00
15		Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus	√		0,002	Dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,02	0,10	250	25,00	0,02
16		Melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang		√	0,002	Dokumen hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang	0,02	0,10	0	-	-
17		Melakukan perawatan pasca operasi rongga mulut;		√	0,008	Dokumen laporan hasil pelaksanaan perawatan pasca operasi rongga mulut	0,02	0,41	0	-	-
18		Melaksanakan kegiatan promosi kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus		√	0,008	Dokumen hasil kegiatan promosi kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus	0,02	0,41	0	-	-
19		Melakukan kegiatan konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain		√	0,004	Dokumen hasil konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain	0,02	0,20	0	-	-
20		Melakukan pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut		√	0,062	Laporan hasil pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut	0,02	3,12	0	-	-
21		Melakukan penambalan permanen 2 (dua) bidang		√	0,007	Dokumen hasil penambalan permanen 2 (dua) Bidang	0,02	0,35	0	-	-

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
22		Melakukan pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi tanpa penyulit	√		0,006	Dokumen hasil pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi tanpa penyulit	0,02	0,28	25	7,09	0,01
23		Melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik gigi spesialistik di fasyankes	√		0,040	Dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	0,02	2,00	25	50,00	0,04
24		Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut.	√		0,002	Laporan hasil evaluasi dan dokumentasi pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,02	0,10	30	3,00	0,00
25		Melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus sedang	√		0,003	Lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut	0,02	0,14	200	27,54	0,02
26		Melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut		√	0,020	Laporan pelaksanaan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut	0,02	1,00	0	-	-
									JUMLAH	1.311,46	1,05
									∑WPV / 1250	1311,46 / 1250	TGM AHLI MUDA
									Pembulatan	1	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma IV (DIV) Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Terapis Gigi dan Mulut
      2) Diklat Teknis : 1) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Gigi
         2) Pelayanan Asuhan Gigi dan Mulut
         3) Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
         4) *Public Speaking*
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :
   (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja bulanan	dokumen
2	Dokumen rencana kerja tahunan	dokumen
3	Laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
4	Dokumen hasil arahan pada kegiatan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
5	Dokumen hasil pengelolaan survei kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen

6	Laporan hasil analisa dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
7	Laporan sosialisasi hasil evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut dan menyusun rencana tindak lanjut	laporan
8	Dokumen hasil analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi	dokumen
9	Dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus	dokumen
10	Dokumen hasil penjaringan Kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	dokumen
11	Dokumen hasil pemeriksaan analisis risiko karies	dokumen
12	Dokumen hasil analisis diagnosa/masalah kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu/kelompok/masyarakat berkebutuhan khusus	dokumen
13	Dokumen hasil analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies	dokumen
14	Dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	dokumen
15	Dokumen hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat	dokumen
16	Laporan hasil evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
17	Dokumen hasil konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain	dokumen
18	Laporan hasil pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut	laporan
19	Dokumen hasil pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi dengan penyulit	dokumen
20	Dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
21	Lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat	lembar
22	Laporan pelaksanaan penatalaksanaan kegawatdaruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut	laporan
23	Laporan hasil koordinasi pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut di ruang/klinik gigi	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar inventaris alat, obat dan bahan	penyusunan rencana kerja bulanan
2	Daftar inventaris alat, obat dan bahan	penyusunan rencana kerja tahunan

3	Laporan pelayanan	pelaksanaan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
4	Laporan pelayanan	pelaksanaan memimpin dan mengoordinir pelaksanaan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Laporan hasil survei kepuasan pelanggan	pengelolaan hasil survei kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Laporan hasil survei kepuasan pelanggan	pelaksanaan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Laporan hasil pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan sosialisasi hasil evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut dan menyusun rencana tindak lanjut
8	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	penganalisaan kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi
9	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus
10	Data pasien, formulir pemeriksaan	penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
11	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pemeriksaan analisis Risiko Karies
12	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian/ penelusuran pada individu/ kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus
13	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies
14	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
15	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat
16	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
17	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain

18	Rencana pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut, materi pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut
19	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi dengan penyulit
20	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik gigi spesialistik di fasyankes
21	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat
22	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut
23	Jadwal pelayanan kesehatan gigi dan mulut di ruangan / klinik gigi	pengoordinasian kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut di ruangan/ klinik gigi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana kerja bulanan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana kerja tahunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola hasil survei kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan sosialisasi hasil evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut dan menyusun rencana tindak lanjut

8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menganalisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemeriksaan analisis Risiko Karies
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian/ penelusuran pada individu/ kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi dengan penyulit
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik gigi spesialistik di fasyankes
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat

22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengoordinir kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut di ruangan/ klinik gigi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja bulanan
2	Ketepatan penyusunan rencana kerja tahunan
3	Ketepatan dan kesesuaian metode pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
4	Kelancaran memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Kelengkapan dan keakuratan mengelola hasil survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Ketepatan dan kesesuaian metode analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Kelancaran sosialisasi hasil evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut dan menyusun rencana tindak lanjut
8	Ketepatan dan kesesuaian metode analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi
9	Ketepatan dan kesesuaian metode pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus
10	Ketepatan dan kesesuaian metode penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
11	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan analisis Risiko Karies
12	Ketepatan dan kesesuaian metode analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/masyarakat berkebutuhan khusus
13	Ketepatan dan kesesuaian metode analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies
14	Kelengkapan dan keakuratan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus
15	Ketepatan dan kesesuaian metode kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat
16	Kelengkapan dan keakuratan evaluasi dan pendokumentasian kegiatan promosi kesehatan gigi dan mulut
17	Ketepatan dan kesesuaian metode kegiatan konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain
18	Kelancaran pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut

19	Ketepatan dan kesesuaian metode pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi dengan penyulit
20	Kelancaran kegiatan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut pada pelayanan medik gigi spesialistik di fasilitas pelayananan kesehatan
21	Ketepatan dan kesesuaian metode kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat
22	Ketepatan dan kesesuaian metode kegiatan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut
23	Kelancaran mengkoordinir kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut di ruangan/ klinik gigi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode penyusunan rencana kerja bulanan
2	Menentukan metode penyusunan rencana kerja tahunan
3	Menentukan metode pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
4	Menentukan metode kelancaran memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Menentukan metode mengelola hasil survei kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Menentukan metode analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Menentukan metode kelancaran sosialisasi hasil evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut dan menyusun rencana tindak lanjut
8	Menentukan metode analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi
9	Menentukan metode pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus
10	Menentukan metode penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
11	Menentukan metode pemeriksaan analisis Risiko Karies
12	Menentukan metode analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus
13	Menentukan metode analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies
14	Menentukan metode penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
15	Menentukan metode kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat
16	Menentukan metode evaluasi dan pendokumentasian kegiatan promosi kesehatan gigi dan mulut

17	Menentukan metode kegiatan konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain
18	Menentukan metode pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut
19	Menentukan metode pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi dengan penyulit
20	Menentukan metode kegiatan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut pada pelayanan medik gigi spesialistik di fasilitas pelayananan kesehatan
21	Menentukan metode kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat
22	Menentukan metode kegiatan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut
23	Menentukan metode kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut di ruangan/ klinik gigi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Koordinasi dan meminta arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	berisik
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Penularan penyakit	Kegiatan/tindakan terhadap pasien
2	Luka karena benda tajam / berdarah	Kegiatan/tindakan terhadap pasien

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) E : Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
   2) Orang : O2 = Mengajar
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TERAPIS GIGI DAN MULUT

Nama Jabatan : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya
Unit Kerja : -
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
1	TGM AHLI MADYA	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan	√		0,045	Dokumen rencana kerja bulanan	0,03	1,50	4	6,00	0,00
2		Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan		√	0,026	Dukumen rencana kerja tahunan	0,03	0,85	1	0,85	0,00
3		Melakukan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut		√	0,017	Laporan hasil *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,03	0,56	0	-	-
4		Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,010	Dokumen hasil arahan pada kegiatan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,03	0,33	250	81,58	0,07
5		Mengelola hasil survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,060	Dokumen hasil pengelolaan survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,03	2,00	150	300,00	0,24
6		Melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,031	Laporan hasil analisa dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,03	1,03	250	257,50	0,21

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
7		Melakukan sosialisasi hasil evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut dan menyusun rencana tindak lanjut	√		0,060	Laporan sosialisasi hasil evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut dan menyusun rencana tindak lanjut	0,03	2,00	12	24,00	0,02
8		Menganalisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi	√		0,038	Dokumen hasil analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi	0,03	1,26	12	15,12	0,01
9		Melakukan pengkajian/ penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus	√		0,022	Dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus	0,03	0,74	12	8,88	0,01
10		Melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus		√	0,052	Dokumen hasil penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	0,03	1,72	0	-	-
11		Melakukan pemeriksaan analisis Risiko Karies		√	0,011	Dokumen hasil pemeriksaan analisis risiko karies	0,03	0,38	0	-	-
12		Melaksanakan analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian/ penelusuran pada individu/ kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus		√	0,003	Dokumen hasil analisis diagnosa/masalah kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu/ kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus	0,03	0,10	0	-	-
13		Melaksanakan analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies		√	0,006	Dokumen hasil analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies	0,03	0,19	0	-	-
14		Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus		√	0,003	Dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus	0,03	0,10	0	-	-

NO	NAMA JABATAN	BUTIR KEGIATAN	KETERANGAN		ANGKA KREDIT	SATUAN HASIL	KONSTANTA	WPK	VOLUME KERJA (1 TAHUN)	BEBAN KERJA	FORMASI
			DILAKUKAN	TIDAK DILAKUKAN	SESUAI PERMENPAN		SESUAI JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT / KONSTANTA		WPK x VOLUME	BEBAN KERJA / 1250
15		Melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat		√	0,003	Dokumen hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat	0,03	0,10	0	-	-
16		Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,027	Laporan hasil evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,03	0,91	10	9,11	0,01
17		Melakukan kegiatan konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain		√	0,006	Dokumen hasil konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain	0,03	0,20	0	-	-
18		Melakukan pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut		√	0,094	Laporan hasil pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut	0,03	3,12	0	-	-
19		Melakukan pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi dengan penyulit	√		0,009	Dokumen hasil pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi dengan penyulit	0,03	0,29	10	2,87	0,00
20		Melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik gigi spesialistik di fasyankes	√		0,012	Dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	0,03	0,39	10	3,90	0,00
21		Melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat	√		0,004	Lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat	0,03	0,14	2000	275,44	0,22
22		Melakukan kegiatan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut		√	0,030	Laporan pelaksanaan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut	0,03	1,00	0	-	-
23		Mengkoordinir kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut di ruangan/ klinik gigi		√	0,038	Laporan hasil koordinasi pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut di ruang/ klinik gigi	0,03	1,25	0	-	-
									JUMLAH	985,26	0,79
									∑WPV / 1250	985,26 / 1250	TGM AHLI MADYA
									Pembulatan	1	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perawat Terampil RSUD Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Perawat Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat pada jenjang terampil melalui proses keperawatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D3 Keperawatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat prajabatan
      2) Diklat teknis : Diklat jabatan fungsional keperawatan
         Diklat Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD)
   c. Pengalaman Kerja : berkedudukan sebagai PNS
6. TUGAS POKOK

   (Terampil)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data pengkajian keperawatan dasar pada individu	Laporan hasil kajian keperawatan
2	Tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
3	Tindakan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat	Cacatan Keperawatan/ Logbook
4	Tindakan memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif	Cacatan Keperawatan/ Logbook
5	Tindakan oksigenasi sederhana	Cacatan Keperawatan/ Logbook
6	Tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	Cacatan Keperawatan/ Logbook
7	Tindakan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
8	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Cacatan Keperawatan/ Logbook
9	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Cacatan Keperawatan/ Logbook
10	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Cacatan Keperawatan/ Logbook

11	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Cacatan Keperawatan/ Logbook
12	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Cacatan Keperawatan/ Logbook
13	Tindakan terapi komplementer/ holistik	Cacatan Keperawatan/ Logbook
14	Tindakan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
15	Tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif	Cacatan Keperawatan/ Logbook
16	Tindakan memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
17	Tindakan perawatan luka	Cacatan Keperawatan/ Logbook
18	Data dokumentasi tindakan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan dasar pada individu
2	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Lembar edukasi, media edukasi	Pelaksanaan edukasi Perilaku Hidup Bersih dan Sehat
4	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan penggunaan alat-alat pengamanan /pelindung fisik
5	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan oksigenasi sederhana
6	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
7	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
8	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan tindakan terapi komplementer/ holistik
14	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif

16	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan luka
18	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan dokumentasi tindakan keperawatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan dasar pada individu
2	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat
4	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman penggunaan alat-alat pengamanan/pelindung fisik
5	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman oksigenasi sederhana
6	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
7	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
8	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa

13	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan terapi komplementer/ holistik
14	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
16	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan luka
18	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dokumentasi tindakan keperawatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan pengkajian keperawatan dasar pada individu
2	Keefektifan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Kelancaran edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dalam rangka melakukan upaya promotif
4	Ketepatan penggunaan alat-alat pengamanan/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif
5	Ketepatan oksigenasi sederhana
6	Ketepatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana /kritikal
7	Ketepatan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
8	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik
14	Ketepatan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Ketepatan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
16	Ketepatan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Kualitas perawatan luka
18	Kelengkapan dokumentasi tindakan keperawatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pengkajian keperawatan dasar pada individu
2	Menentukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Memberikan edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dalam rangka melakukan upaya promotif
4	Menentukan penggunaan alat-alat pengamanan/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif
5	Memberikan oksigenasi sederhana
6	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
7	Memberikan suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
8	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Memberikan terapi komplementer/ holistik
14	Memberikan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
16	Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Memberikan perawatan luka
18	Menentukan dokumentasi tindakan keperawatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid Keperawatan	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	normal
3	Udara	normal
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang

7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien
2	Kelelahan	pelaksanaan tugas rutin dan beban kerja yang tinggi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya

b. Bakat Kerja :
   1) G: Inteligensi : kemampuan belajar secara umum
   2) V: Bakat verbal (Verbal Aptitude) : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) M: Kecekatan tangan (Manual Dexterity) : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

c. Temperamen Kerja :
   1) S;Performing Under Stress (PUS) : kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus terhadap keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) R; Repetitive and Continuous (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
   3) P; DEPLl (Dealing With People) : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) S: Sosial : berhubungan dengan klien/masyarakat
   2) A: Artistik : melakukan pemikiran kreatif
   3) E: Kewirausahaan : melibatkan pengambilan keputusan

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara : menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan
   2) Mendengar : menggunakan telinga untuk mengetahui adanya su
   3) Melihat : usaha mengetahui dengan menggunakan mata

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis kelamin : laki-laki/perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	D5: Membandingkan/mencocokkan data	:	mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan
2)	07, Melayani orang	:	memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau tidak langsung
3)	B7, Memegang	:	menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan,

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERAWAT JENJANG KETERAMPILAN

Nama Jabatan : **Perawat Terampil**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **RSUD Kajen**
Ikhtisar Jabatan : **Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada jenjang terampil melalui proses keperawatan**

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PELAYANAN KEPERAWATAN	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu	0,0010	Laporan hasil kajian keperawatan	0,004	0,25	90.000	22500,00	18,000
2		Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,0008	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,20	90.000	18000,00	14,400
3		Melaksanakan edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dalam rangka melakukan upaya promotif	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,004	1,00	31.000	31000,00	24,800
4		Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan/ pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif	0,0006	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,15	15.000	2250,00	1,800
5		Memberikan oksigenasi sederhana	0,0008	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,20	13.000	2600,00	2,080
6		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	0,0043	Catatan Keperawatan / Logbook	0,004	1,08	5.000	5375,00	4,300
7		Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	0,0012	Catatan Keperawatan / Logbook	0,004	0,30	33.200	9960,00	7,968
8		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	0,0019	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,48	75.000	35625,00	28,500

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	0,0016	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,40	31.000	12400,00	9,920
10		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	0,0018	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,45	5.000	2250,00	1,800
11		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	0,0026	Catatan Keperawatan/Logbook	0,004	0,65	-	0,00	0,000
12		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	0,0010	Catatan Keperawatan/Logbook	0,004	0,25	1.000	250,00	0,200
13		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0020	Catatan keperawatan / Logbook	0,004	0,50	-	0,00	0,000
14		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	0,0017	Catatan Keperawatan / Logbook	0,004	0,43	10.000	4250,00	3,400
15		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	0,0019	Catatan keperawatan / Logbook	0,004	0,48	1.300	617,50	0,494
16		Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	0,0020	Catatan keperawatan / Logbook	0,004	0,50	2.000	1000,00	0,800
17		Melakukan perawatan luka	0,0025	Catatan Keperawatan / Logbook	0,004	0,63	9.500	5937,50	4,750
18		Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	0,0008	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,20	90.000	18000,00	14,400
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**137,612**
							DIBULATKAN:	**138**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perawat Mahir RSUD Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen
   d. Administrator : -
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Perawat Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat pada jenjang mahir melalui proses keperawatan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D3 Keperawatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat prajabatan
      2) Diklat teknis : Diklat jabatan fungsional keperawatan
         Diklat Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD)
   c. Pengalaman Kerja : Berkedudukan sebagai PNS minimal 5 tahun

6. TUGAS POKOK

   (Terampil)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data pengkajian keperawatan dasar pada keluarga	Laporan hasil kajian keperawatan
2	Tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
3	Tindakan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif	Cacatan Keperawatan/ Logbook
4	Tindakan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
5	Tindakan penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
6	Tindakan range of motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu	Cacatan Keperawatan/ Logbook
7	Tindakan mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu	Cacatan Keperawatan/ Logbook
8	Tindakan oksigenasi sederhana	Cacatan Keperawatan/ Logbook
9	Tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/kritikal	Cacatan Keperawatan/ Logbook

10	Tindakan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
11	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Cacatan Keperawatan/ Logbook
12	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Cacatan Keperawatan/ Logbook
13	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Cacatan Keperawatan/ Logbook
14	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Cacatan Keperawatan/ Logbook
15	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Cacatan Keperawatan/ Logbook
16	Tindakan terapi komplementer/ holistik	Cacatan Keperawatan/ Logbook
17	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
18	Tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	Cacatan Keperawatan/ Logbook
19	Tindakan memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
20	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
21	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
22	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
23	Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Cacatan Keperawatan/ Logbook
24	Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Cacatan Keperawatan/ Logbook
25	Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Cacatan Keperawatan/ Logbook
26	Tindakan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera	Cacatan Keperawatan/ Logbook
27	Tindakan perawatan luka	Cacatan Keperawatan/ Logbook
28	Data dokumentasi tindakan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga
2	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
4	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
5	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
6	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan range of motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
7	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
8	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan oksigenasi sederhana
9	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
10	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
11	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
12	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
13	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
14	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
15	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
16	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan terapi komplementer/ holistik
17	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
18	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif

19	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
20	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
21	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
22	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
23	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
24	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
25	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
26	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera
27	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan perawatan luka
28	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan dokumentasi tindakan keperawatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan dasar pada keluarga
2	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
4	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
5	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan

6	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman range of motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
7	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
8	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman oksigenasi sederhana
9	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
10	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
11	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
12	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
13	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
14	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
15	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
16	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan terapi komplementer/ holistik
17	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi

18	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
19	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
20	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
21	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
22	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
23	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
24	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
25	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
26	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera
27	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan luka
28	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dokumentasi tindakan keperawatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga
2	Keefektifan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Kesesuaian imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
4	Keselamtan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
5	Keamanan penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
6	Kelancaran range of motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
7	Keamanan mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
8	Ketepatan oksigenasi sederhana
9	Ketepatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana /kritikal
10	Ketepatan suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
11	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
12	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
13	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
14	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
15	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
16	Kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik
17	Ketepatan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
18	Kualitas perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
19	Ketepatan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
20	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
21	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
22	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
23	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
24	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
25	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
26	Kualitas massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera
27	Kualitas perawatan luka
28	Kelengkapan dokumentasi tindakan keperawatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga
2	Menentukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Memberikan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
4	Menentukan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
5	Menentukan penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
6	Menentukan range of motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
7	Menentukan mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
8	Memberikan oksigenasi sederhana
9	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/kritikal
10	Memberikan suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
11	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
12	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
13	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
14	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
15	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
16	Memberikan tindakan terapi komplementer/ holistik
17	Memberikan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
18	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
19	Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
20	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
21	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
22	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
23	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
24	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
25	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
26	Memberikan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera
27	Memberikan perawatan luka
28	Menentukan dokumentasi tindakan keperawatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid Keperawatan	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	normal
3	Udara	normal
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien
2	Kelelahan	pelaksanaan tugas rutin dan beban kerja yang tinggi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya

b. Bakat Kerja :
   1) G: Inteligensi : kemampuan belajar secara umum
   2) V: Bakat verbal (Verbal Aptitude) : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) M: Kecekatan tangan (Manual Dexterity) : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

c. Temperamen Kerja :
   1) S;Performing Under Stress (PUS) : kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus terhadap keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

2)	R; Repetitive and Continuous (REPCON)	:	kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
3)	P; DEPLl (Dealing With People)	:	kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1)	S: Sosial	:	berhubungan dengan klien/masyarakat
2)	A: Artistik	:	melakukan pemikiran kreatif
3)	E: Kewirausahaan	:	melibatkan pengambilan keputusan

e. Upaya Fisik :

1)	Berbicara	:	menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
2)	Mendengar	:	menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
3)	Melihat	:	usaha mengetahui dengan menggunakan mata

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis kelamin	:	laki-laki/perempuan
2)	Umur	:	tidak ada syarat khusus
3)	Tinggi badan	:	tidak ada syarat khusus
4)	Berat badan	:	tidak ada syarat khusus
5)	Postur badan	:	tidak ada syarat khusus
6)	Penampilan	:	rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	D5: Membandingkan/mencocokkan data	:	mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental
2)	07, Melayani orang	:	memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan
3)	B7, Memegang	:	menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERAWAT JENJANG KETERAMPILAN

Nama Jabatan : **Perawat Mahir**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **RSUD Kajen**
Ikhtisar Jabatan : **Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada jenjang mahir melalui proses keperawatan**

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PELAYANAN KEPERAWATAN	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga	0,0015	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,15	0	0,00	0,000
2		Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,0021	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,21	16500	3465,00	2,772
3		Melaksanakan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif	0,0015	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	0	0,00	0,000
4		Melakukan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	0,0015	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	1500	225,00	0,180
5		Memfasilitasi penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	0,0015	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	0	0,00	0,000
6		Melakukan range of motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu	0,0020	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	2000	400,00	0,320
7		Melatih mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu	0,0015	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	2500	375,00	0,300

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8		Memberikan oksigenasi sederhana	0,0019	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,19	4500	855,00	0,684
9		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	0,0106	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	1,06	2000	2120,00	1,696
10		Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	0,0029	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,29	6000	1740,00	1,392
11		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	0,0047	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,47	55700	26179,00	20,943
12		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	0,0040	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,40	18000	7200,00	5,760
13		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	0,0044	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,44	0	0,00	0,000
14		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	0,0065	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,65	0	0,00	0,000
15		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	0,0025	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,25	1200	300,00	0,240
16		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0049	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,49	0	0,00	0,000
17		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	0,0041	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,41	5000	2050,00	1,640
18		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	0,0049	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,49	1000	490,00	0,392
19		Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan kcperawatan	0,0050	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,50	750	375,00	0,300

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	0,0031	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,31	5500	1705,00	1,364
21		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0021	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,21	3500	735,00	0,588
22		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0032	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,32	3000	960,00	0,768
23		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	0,0010	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,10	4500	450,00	0,360
24		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0039	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,39	13000	5070,00	4,056
25		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0010	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,10	13000	1300,00	1,040
26		Melakukan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera	0,0015	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	500	75,00	0,060
27		Melakukan perawatan luka	0,0063	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,63	4500	2835,00	2,268
28		Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	0,0020	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	16500	3300,00	2,640
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**49,763**
							DIBULATKAN:	**50**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perawat Penyelia RSUD Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen
   d. Administrator : -
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Perawat Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat pada jenjang penyelia melalui proses keperawatan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D3 Keperawatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat prajabatan
      2) Diklat teknis : Diklat jabatan fungsional keperawatan
         Diklat Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD)
   c. Pengalaman Kerja : Berkedudukan sebagai PNS minimal 10 tahun

6. TUGAS POKOK

   (Terampil)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tindakan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok	Laporan hasil kajian keperawatan
2	Tindakan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	Laporan hasil kajian keperawatan
3	Tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
4	Tindakan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
5	Tindakan upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
6	Tindakan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu	Cacatan Keperawatan/ Logbook
7	Tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	Cacatan Keperawatan/ Logbook
8	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Cacatan Keperawatan/ Logbook

9	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Cacatan Keperawatan/ Logbook
10	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Cacatan Keperawatan/ Logbook
11	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Cacatan Keperawatan/ Logbook
12	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Cacatan Keperawatan/ Logbook
13	Tindakan terapi komplementer/ holistik	Cacatan Keperawatan/ Logbook
14	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
15	Tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif	Cacatan Keperawatan/ Logbook
16	Tindakan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
17	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
18	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
19	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
20	Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Cacatan Keperawatan/ Logbook
21	Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Cacatan Keperawatan/ Logbook
22	Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Cacatan Keperawatan/ Logbook
23	Tindakan perawatan luka	Cacatan Keperawatan/ Logbook
24	Memberikan perawatan pada pasien terminal	Cacatan Keperawatan/ Logbook
25	Tindakan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera	Cacatan Keperawatan/ Logbook
26	Tindakan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya	Cacatan Keperawatan/ Logbook
27	Tindakan dokumentasi tindakan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok
2	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
3	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
4	Lembar edukasi, media edukasi	Pelaksanaan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
5	Lembar edukasi, media edukasi	Pelaksanaan upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
6	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu
7	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
8	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan terapi komplementer/ holistik
14	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
16	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri

22	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan perawatan luka
24	Formulir Asuhan Keperawatan	Memberikan perawatan pada pasien terminal
25	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera
26	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
27	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan dokumentasi pencatatan keperawatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan dasar pada kelompok
2	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
3	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
4	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
5	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
6	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu
7	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
8	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah

9	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi komplementer/ holistik
14	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
16	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi

20	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan luka
24	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan pada pasien terminal
25	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera
26	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
27	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dokumentasi pencatatan keperawatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok
2	Keakuratan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
3	Keefektifan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
4	Kelancaran upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
5	Kelancaran upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
6	Ketepatan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu
7	Ketepatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal

8	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Kualitas terapi komplementer/ holistik
14	Ketepatan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Kualitas perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
16	Ketepatan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Kualitas tindakan perawatan luka
24	Kualitas perawatan pada pasien terminal
25	Keamanan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera
26	Kelancaran pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
27	Kelengkapan dokumentasi tindakan keperawatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok
2	Menentukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
3	Menentukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
4	Memberikan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
5	Memberikan upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
6	Menentukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu
7	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/kritikal

8	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Memberikan terapi komplementer/ holistik
14	Memberikan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
16	Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Memberikan perawatan luka
24	Memberikan perawatan pada pasien terminal
25	Menentukan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera
26	Menentukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
27	Menentukan dokumentasi tindakan keperawatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid Keperawatan	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	normal
3	Udara	normal
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien
2	Kelelahan	pelaksanaan tugas rutin dan beban kerja yang ting

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya

b. Bakat Kerja :
   1) G: Inteligensi : kemampuan belajar secara umum
   2) V: Bakat verbal (Verbal Aptitude) : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) M: Kecekatan tangan (Manual Dexterity) : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

c. Temperamen Kerja :
   1) S;Performing Under Stress (PUS) : kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus terhadap keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) R; Repetitive and Continuous (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
   3) P; DEPLl (Dealing With People) : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) S: Sosial : berhubungan dengan klien/masyarakat
   2) A: Artistik : melakukan pemikiran kreatif
   3) E: Kewirausahaan : melibatkan pengambilan keputusan

e. Upaya Fisik :

1)	Berbicara	:	menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
2)	Mendengar	:	menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
3)	Melihat	:	usaha mengetahui dengan menggunakan mata

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis kelamin	:	laki-laki/perempuan
2)	Umur	:	tidak ada syarat khusus
3)	Tinggi badan	:	tidak ada syarat khusus
4)	Berat badan	:	tidak ada syarat khusus
5)	Postur badan	:	tidak ada syarat khusus
6)	Penampilan	:	rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	D5: Membandingkan/mencocokkan data	:	mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental
2)	07, Melayani orang	:	memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan
3)	B7, Memegang	:	menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERAWAT JENJANG KETERAMPILAN

Nama Jabatan : **Perawat Penyelia**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **RSUD Kajen**
Ikhtisar Jabatan : **Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada jenjang penyelia melalui proses keperawatan**

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PELAYANAN KEPERAWATAN	Melakukan Pengkajian Keperawatan dasar pada kelompok	0,0040	Laporan hasil kajian keperawatan	0,02	0,20	0	0,00	0,000
2		Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	0,0060	Laporan hasil kajian keperawatan	0,02	0,30	0	0,00	0,000
3		Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,0042	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,21	15500	3255,00	2,604
4		Melakukan Upaya Promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan	0,0040	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	5000	1000,00	0,800
5		Melakukan Upaya Promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan	0,0060	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,30	0	0,00	0,000
6		Melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu	0,0060	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,30	1000	300,00	0,240
7		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	0,0213	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	1,07	1500	1597,50	1,278
8		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	0,0094	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,47	52000	24440,00	19,552
9		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	0,0080	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,40	12500	5000,00	4,000
10		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	0,0089	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,45	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	0,0131	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,66	0	0,00	0,000
12		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	0,0050	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,25	750	187,50	0,150
13		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0098	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,49	0	0,00	0,000
14		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	0,0083	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,42	2500	1037,50	0,830
15		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	0,0097	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,49	1200	582,00	0,466
16		Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	0,0101	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,51	650	328,25	0,263
17		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	0,0062	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,31	4500	1395,00	1,116
18		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0042	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,21	1500	315,00	0,252
19		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0064	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,32	1500	480,00	0,384
20		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	0,0020	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,10	2500	250,00	0,200
21		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0077	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,39	3500	1347,50	1,078
22		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0020	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,10	4500	450,00	0,360
23		Melakukan perawatan luka	0,0126	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,63	1750	1102,50	0,882

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
24		Memberikan perawatan pada pasien terminal	0,0058	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,29	750	217,50	0,174
25		Melakukan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera	0,0017	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,09	100	8,50	0,007
26		Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya	0,0040	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	15500	3100,00	2,480
27		Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	0,0040	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	15500	3100,00	2,480
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**39,595**
							DIBULATKAN:	**40**	Pegawai

KETERANGAN:

MERAH = DIBAGI 7 JENJANG

ORANGE = DIBAGI 6 JENJANG

KUNING : DIBAGI 5 JENJANG

HIJAU : DIBAGI 4 JENJANG

TOSKA : DIBAGI 3 JENJANG

DIBAGI 2 JENJANG

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perawat Ahli Pertama RSUD Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Perawat Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat pada jenjang ahli pertama melalui proses keperawatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Keperawatan + Ners
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat prajabatan
      2) Diklat teknis : Diklat jabatan fungsional keperawatan
         Diklat Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD)
   c. Pengalaman Kerja : berkedudukan sebagai PNS
6. TUGAS POKOK

   (Terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tindakan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu	Laporan hasil kajian keperawatan
2	Tindakan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga	Laporan hasil kajian keperawatan
3	Tindakan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	Laporan hasil kajian keperawatan
4	Tindakan memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut	Laporan hasil kajian keperawatan
5	Tindakan merumuskan diagnosis keperawatan pada individu	Laporan hasil kajian keperawatan
6	Tindakan membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan	Laporan hasil kajian keperawatan
7	Tindakan menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)	Laporan hasil kajian keperawatan
8	Tindakan menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)	Laporan hasil kajian keperawatan
9	Tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik
10	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	Catatan Keperawatan/Logbook
11	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	Catatan Keperawatan/Logbook

12	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	Catatan Keperawatan/Logbook
13	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	Catatan Keperawatan/Logbook
14	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	Catatan Keperawatan/Logbook
15	Tindakan perawatan luka	Catatan Keperawatan/Logbook
16	Tindakan rehabilitasi mental spiritual pada individu	Catatan Keperawatan/Logbook
17	Tindakan memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu	Catatan Keperawatan/Logbook
18	Tindakan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu	Catatan Keperawatan/Logbook
19	Tindakan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu	Catatan Keperawatan/Logbook
20	Tindakan pendidikan kesehatan pada individu pasien	Catatan Keperawatan/Logbook
21	Tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	Catatan Keperawatan/Logbook
22	Tindakan terapi komplementer/ holistik	Catatan Keperawatan/Logbook
23	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Catatan Keperawatan/Logbook
24	Tindakan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Catatan Keperawatan/Logbook
25	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Catatan Keperawatan/Logbook
26	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Catatan Keperawatan/Logbook
27	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Catatan Keperawatan/Logbook
28	Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Catatan Keperawatan/Logbook
29	Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Catatan Keperawatan/Logbook
30	Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Catatan Keperawatan/Logbook
31	Tindakan stimulasi tumbuh kembang pada individu	Catatan Keperawatan/Logbook
32	Tindakan mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular	Catatan Keperawatan/Logbook
33	Tindakan pendidikan kesehatan pada kelompok	Catatan Keperawatan/Logbook
34	Kegiatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya preventif pada pelayanan keperawatan	Laporan hasil kegiatan
35	Kegiatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Catatan Keperawatan/Logbook

36	Tindakan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan	Laporan Kegiatan
37	Tindakan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks	Catatan Keperawatan/Logbook
38	Tindakan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi	Catatan Keperawatan/Logbook
39	Tindakan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik	Catatan Keperawatan/Logbook
40	Tindakan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi	Catatan Keperawatan/Logbook
41	Tindakan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Catatan Keperawatan/Logbook
42	Tindakan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Catatan Keperawatan/Logbook
43	Kegiatan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat	Catatan Keperawatan/Logbook
44	Tindakan pendidikan kesehatan pada masyarakat	Catatan Keperawatan/Logbook
45	Tindakan evaluasi tindakan keperawatan pada individu	Catatan Keperawatan/Logbook
46	Tindakan pendokumentasian tindakan keperawatan	Catatan Keperawatan/Logbook
47	Kegiatan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer	Logbook
48	Tindakan penatalaksanaan manajemen gejala	Catatan Keperawatan/Logbook
49	Kegiatan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	Logbook
50	Kegiatan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	Logbook
51	Kegiatan preseptorship dan mentorship	Logbook

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu
2	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
3	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
4	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut
5	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan diagnosis keperawatan pada individu

6	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan
7	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)
8	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)
9	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
10	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
11	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
12	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
13	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
14	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
15	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan luka
16	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan rehabilitasi mental spiritual pada individu
17	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
18	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu
19	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
20	Lembar edukasi, media edukasi	Pencatatan pendidikan kesehatan pada individu pasien
21	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
22	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi komplementer/ holistik
23	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
24	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
25	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
26	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi

27	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
28	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
29	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
30	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
31	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan stimulasi tumbuh kembang pada individu
32	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
33	Lembar edukasi, media edukasi	Pelaksanaan pendidikan kesehatan pada kelompok
34	Laporan infeksi nosokomial	Pencatatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya preventif pada pelayanan keperawatan
35	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
36	Laporan kejadian luar biasa	Pencatatan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan
37	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
38	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi
39	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
40	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
41	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
42	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
43	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat
44	Lembar edukasi, media edukasi	Pelaksanaan pendidikan kesehatan pada masyarakat
45	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan evaluasi tindakan keperawatan pada individu

46	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pendokumentasian tindakan keperawatan
47	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer
48	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan penatalaksanaan manajemen gejala
49	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
50	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
51	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan kegiatanpreseptorship dan mentorship

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan lanjutan pada individu
2	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
3	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
4	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut
5	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman diagnosis keperawatan pada individu
6	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan
7	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)
8	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)

9	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
10	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
11	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
12	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
13	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
14	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
15	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan luka
16	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman rehabilitasi mental spiritual pada individu
17	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
18	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu
19	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
20	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendidikan kesehatan pada individu pasien
21	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal

22	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi komplementer/ holistik
23	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
24	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
25	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
26	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
27	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
28	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
29	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
30	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
31	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman stimulasi tumbuh kembang pada individu
32	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
33	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendidikan kesehatan pada kelompok
34	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya preventif pada pelayanan keperawatan
35	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi

36	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan
37	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
38	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi
39	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
40	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
41	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
42	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
43	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat
44	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendidikan kesehatan pada masyarakat
45	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman evaluasi tindakan keperawatan pada individu
46	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendokumentasian tindakan keperawatan
47	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer
48	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman penatalaksanaan manajemen gejala
49	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
50	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
51	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman preseptorship dan mentorship

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu
2	Keakuratan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
3	Keakuratan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
4	Kesesuaian konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut
5	Ketepatan diagnosis keperawatan pada individu
6	Ketepatan prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan
7	Ketepatan rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)
8	Ketepatan rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)
9	Keefektifan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
10	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
11	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
12	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
13	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
14	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
15	Kualitas perawatan luka
16	Keefektifan rehabilitasi mental spiritual pada individu
17	Keefektifan memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
18	Keakuratan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu
19	Kesesuaian support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
20	Kelancaran pendidikan kesehatan pada individu pasien
21	Ketepatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
22	Kualitas terapi komplementer/ holistik
23	Ketepatan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
24	Ketepatan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
25	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
26	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
27	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
28	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
29	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
30	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh

31	Ketepatan stimulasi tumbuh kembang pada individu
32	Kelancaran mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
33	Kelancaran pendidikan kesehatan pada kelompok
34	Ketepatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya preventif pada pelayanan keperawatan
35	Ketepatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
36	Keakuratan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan
37	Kualitas pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
38	Ketepatan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi
39	Ketepatan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
40	Keefektifan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
41	Ketepatan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
42	Kesesuaian konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
43	Kelancaran peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat
44	Kelancaran pendidikan kesehatan pada masyarakat
45	Kualitas evaluasi tindakan keperawatan pada individu
46	Kelengkapan pendokumentasian tindakan keperawatan
47	Kesesuaian pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer
48	Ketepatan penatalaksanaan manajemen gejala
49	Kesesuaian pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/ unit/ fasilitas kesehatan
50	Kesesuaian pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
51	Kelancaran preseptorship dan mentorship

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu
2	Menentukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
3	Menentukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
4	Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut
5	Menetapkan diagnosis keperawatan pada individu
6	Menetapkan prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan

7	Menetapkan rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)
8	Menetapkan rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)
9	Menentukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
10	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
11	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
12	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
13	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
14	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
15	Memberikan perawatan luka
16	Memberikan rehabilitasi mental spiritual pada individu
17	Memberikan fasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
18	Menentukan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu
19	Memberikan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
20	Memberikan pendidikan kesehatan pada individu pasien
21	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
22	Memberikan terapi komplementer/ holistik
23	Memberikan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
24	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
25	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
26	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
27	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
28	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
29	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
30	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
31	Memberikan stimulasi tumbuh kembang pada individu

32	Menetapkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
33	Memberikan pendidikan kesehatan pada kelompok
34	Menentukan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya preventif pada pelayanan keperawatan
35	Menentukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
36	Menentukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan
37	Menentukan tindakan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
38	Menentukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi
39	Menentukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
40	Menentukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
41	Menentukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
42	Menetapkan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
43	Menentukan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat
44	Memberikan pendidikan kesehatan pada masyarakat
45	Menentukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu
46	Menentukan pendokumentasian tindakan keperawatan
47	Memberikan pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer
48	Menentukan penatalaksanaan manajemen gejala
49	Menentukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
50	Memberikan penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
51	Menentukan preseptorship dan mentorship

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid Keperawatan	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	normal
3	Udara	normal
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien
2	Kelelahan	pelaksanaan tugas rutin dan beban kerja yang tinggi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya

b. Bakat Kerja :
   1) G: Inteligensi : kemampuan belajar secara umum
   2) V: Bakat verbal (Verbal Aptitude) : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) M: Kecekatan tangan (Manual Dexterity) : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

c. Temperamen Kerja :
   1) S;Performing Under Stress (PUS) : kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus terhadap keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) R; Repetitive and Continuous (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
   3) P; DEPLI (Dealing With People) : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) S: Sosial : berhubungan dengan klien/masyarakat
   2) A: Artistik : melakukan pemikiran kreatif
   3) E: Kewirausahaan : melibatkan pengambilan keputusan

e. Upaya Fisik :

1)	Berbicara	:	menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
2)	Mendengar	:	menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
3)	Melihat	:	usaha mengetahui dengan menggunakan mata

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis kelamin	:	laki-laki/perempuan
2)	Umur	:	tidak ada syarat khusus
3)	Tinggi badan	:	tidak ada syarat khusus
4)	Berat badan	:	tidak ada syarat khusus
5)	Postur badan	:	tidak ada syarat khusus
6)	Penampilan	:	rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	D2: Menganalisis data	:	mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
2)	07, Melayani orang	:	memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan
3)	B7, Memegang	:	menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERAWAT JENJANG KEAHLIAN

Nama Jabatan : **Perawat Ahli Pertama**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **RSUD Kajen**
Ikhtisar Jabatan : **Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada Jenjang ahli pertama melalui proses keperawatan**

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PELAYANAN KEPERAWATAN	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu	0,0025	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,25	8000	2000,00	1,600
2		Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga	0,0033	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,33	0	0,00	0,000
3		Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	0,0007	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,07	0	0,00	0,000
4		Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut	0,0018	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,18	3000	540,00	0,432
5		Merumuskan diagnosis keperawatan pada individu	0,0020	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,20	8000	1600,00	1,280
6		Membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan	0,0022	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,22	8000	1760,00	1,408
7		Menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)	0,0020	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,20	20000	4000,00	3,200
8		Menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)	0,0010	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,10	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9		Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,002	Catatan keperawatan/ laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,01	0,20	12000	2400,00	1,920
10		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	0,0028	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,28	40000	11200,00	8,960
11		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	4000	800,00	0,640
12		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	0,0022	Hasil melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	0,01	0,22	2000	440,00	0,352
13		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	0,0025	Hasil melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	0,01	0,25	0	0,00	0,000
14		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	0,0028	Hasil melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	0,01	0,28	1000	280,00	0,224
15		Melakukan perawatan luka	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,40	3000	1200,00	0,960
16		Melakukan rehabilitasi mental spiritual pada	0,0020	Catatan Keperawatan/	0,01	0,20	0	0,00	0,000
17		Memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu	0,0018	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,18	3500	630,00	0,504

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18		Melaksanakan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu	0,0025	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,25	150	37,50	0,030
19		Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	3000	600,00	0,480
20		Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien	0,0025	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,25	4500	1125,00	0,900
21		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	0,0037	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,37	2500	925,00	0,740
22		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0029	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,29	0	0,00	0,000
23		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	0,0029	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,29	2500	725,00	0,580
24		Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	0,0029	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,29	750	217,50	0,174
25		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	0,0018	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,18	6000	1080,00	0,864
26		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	4500	900,00	0,720
27		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0015	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	4500	675,00	0,540
28		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	0,0013	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,13	6000	780,00	0,624
29		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0010	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,10	6000	600,00	0,480
30		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0019	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,19	6000	1140,00	0,912

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
31		Melakukan stimulasi tumbuh kembang pada individu	0,0021	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,21	1000	210,00	0,168
32		Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	5000	1000,00	0,800
33		Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok	0,0031	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,31	0	0,00	0,000
34		Melaksanakan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya preventif pada pelayanan keperawatan	0,0050	Laporan hasil kegiatan	0,01	0,50	12	6,00	0,005
35		Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	0,0010	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,10	3000	300,00	0,240
36		Melakukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan	0,0010	Laporan Kegiatan	0,01	0,10	12	1,20	0,001
37		Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks	0,0030	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,30	3500	1050,00	0,840
38		Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi	0,0021	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,21	0	0,00	0,000
39		Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik	0,0039	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,39	0	0,00	0,000
40		Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	1000	200,00	0,160
41		Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	0,0026	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,26	6000	1560,00	1,248
42		Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	0,0024	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,24	7000	1680,00	1,344

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
43		Melakukan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat	0,0010	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,10	0	0,00	0,000
44		Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat	0,0035	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,35	0	0,00	0,000
45		Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu	0,0015	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	8000	1200,00	0,960
46		Melakukan pendokumentasian tindakan	0,0010	Catatan Keperawatan/	0,01	0,10	8000	800,00	0,640
47		Melaksanakan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer	0,0026	logbook	0,01	0,26	1000	260,00	0,208
48		Melakukan penatalaksanaan manajemen gejala	0,0027	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,27	52	14,04	0,011
49		Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	0,0020	Logbook	0,01	0,20	500	100,00	0,080
50		Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	0,0030	Logbook	0,01	0,30	350	105,00	0,084
51		Melakukan preseptorship dan mentorship	0,0020	logbook	0,01	0,20	320	64,00	0,051
						JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:			**35,364**
							DIBULATKAN:	**35**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perawat Ahli Muda RSUD Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Perawat Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat pada jenjang ahli muda melalui proses keperawatan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Keperawatan + Ners
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat prajabatan
      2) Diklat teknis : Diklat jabatan fungsional keperawatan
         Diklat Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD
   c. Pengalaman Kerja : Berkedudukan sebagai PNS minimal 3 tahun

6. TUGAS POKOK

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tindakan skrining pada individu/ kelompok	Laporan
2	Tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Catatan keperawatan/ laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Tindakan perencanaan pasien pulang (discharge planning)	Dokumen/ Logbook
4	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	Catatan Keperawatan/ Logbook
5	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	Catatan Keperawatan/ Logbook
6	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	Catatan Keperawatan/ Logbook
7	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	Catatan Keperawatan/ Logbook

8	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	Catatan Keperawatan/ Logbook
9	Tindakan perawatan luka	Catatan Keperawatan/ Logbook
10	Tindakan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif	Catatan Keperawatan/ Logbook
11	Tindakan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	Catatan Keperawatan/ Logbook
12	Tindakan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi	Catatan Keperawatan/ Logbook
13	Tindakan terapi komplementer/ holistik	Catatan Keperawatan/ Logbook
14	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
15	Tindakan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif	Catatan Keperawatan/ Logbook
16	Tindakan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Catatan Keperawatan/ Logbook
17	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Catatan Keperawatan/ Logbook
18	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
19	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
20	Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Catatan Keperawatan/ Logbook
21	Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Catatan Keperawatan/ Logbook
22	Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Catatan Keperawatan/ Logbook
23	Tindakan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Catatan Keperawatan/ Logbook
24	Tindakan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks	Catatan Keperawatan/ Logbook

25	Tindakan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik	Catatan Keperawatan/ Logbook
26	Tindakan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Catatan Keperawatan/ Logbook
27	Tindakan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Catatan Keperawatan/ Logbook
28	Tindakan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif	Catatan Keperawatan/ Logbook
29	Tindakan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif	Catatan Keperawatan/ Logbook
30	Tindakan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)	Laporan
31	Kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat	Laporan
32	Tindakan terapi modalitas	Catatan Keperawatan/ Logbook
33	Tindakan melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam Upaya Rehabilitatif	Catatan Keperawatan/ Logbook
34	Kegiatan pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam Upaya Rehabilitatif	Catatan Keperawatan/ Logbook
35	Tindakan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/ bencana dalam Upaya Rehabilitatif	Catatan Keperawatan/ Logbook
36	Tindakan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga	Catatan Keperawatan/ Logbook
37	Tindakan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok	Catatan Keperawatan/ Logbook
38	Tindakan pendokumentasian tindakan keperawatan	Catatan Keperawatan/ Logbook
39	Tindakan rujukan keperawatan	Dokumen/ Logbook
40	Kegiatan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	Laporan kegiatan
41	Kegiatan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	Logbook
42	Kegiatan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	Logbook

43	Kegiatan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat	Laporan
44	Kegiatan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir skrining	Pencatatan skrining pada individu/ kelompok
2	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perencanaan pasien pulang (discharge planning)
4	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
5	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
6	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
7	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
8	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
9	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan luka
10	Lembar edukasi, media edukasi	Pencatatan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif
11	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
12	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi
13	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi komplementer/ holistik
14	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan

17	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
25	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
26	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
27	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
28	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif
29	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif
30	Lembar edukasi, media edukasi	Pelaksanaan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)
31	Formulir asuhan keperawatan komunitas	Pencatatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat
32	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi modalitas
33	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif
34	Formulir asuhan keperawatan keluarga	Pencatatan pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif
35	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitatif

36	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga
37	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok
38	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pendokumentasian tindakan keperawatan
39	Formulir rujukan keperawatan	Pencatatan rujukan keperawatan
40	Laporan perkesmas, formulir asuhan keperawatan keluarga	Pelaksanaan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
41	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
42	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
43	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
44	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman skrining pada individu/ kelompok
2	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perencanaan pasien pulang (discharge planning)
4	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
5	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
6	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
7	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas

8	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
9	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan luka
10	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif
11	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
12	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi
13	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi komplementer/ holistik
14	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks

25	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
26	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
27	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
28	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif
29	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif
30	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)
31	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat
32	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi modalitas
33	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif
34	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif
35	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitatif
36	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga
37	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok
38	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendokumentasian tindakan keperawatan
39	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman rujukan keperawatan
40	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

41	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
42	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
43	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
44	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan skrining pada individu/ kelompok
2	Keefektifan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Ketepatan perencanaan pasien pulang (discharge planning)
4	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
5	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
6	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
7	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
8	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
9	Kualitas perawatan luka
10	Kelancaran edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif
11	Ketepatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
12	Ketepatan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi
13	Kualitas terapi komplementer/ holistik
14	Ketepatan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Kualitas perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Ketepatan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi

20	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Ketepatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Kualitas pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
25	Ketepatan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
26	Ketepatan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
27	Kesesuaian konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
28	Kelancaran edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif
29	Kelancaran edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif
30	Kelancaran pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)
31	Ketepatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat
32	Kualitas terapi modalitas
33	Ketepatan melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif
34	Ketepatan pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif
35	Kualitas perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitatif
36	Kualitas evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga
37	Kualitas evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok
38	Kelengkapan pendokumentasian tindakan keperawatan
39	Kesesuaian rujukan keperawatan
40	Keakuratan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
41	Kesesuaian pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
42	Kesesuaian pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
43	Kelancaran preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
44	Kelancaranan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan skrining pada individu/ kelompok
2	Menentukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Menentukan perencanaan pasien pulang (discharge planning)
4	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
5	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
6	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
7	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
8	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
9	Memberikan perawatan luka
10	Memberikan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif
11	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana / kritikal
12	Memberikan fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi
13	Memberikan terapi komplementer/ holistik
14	Memberikan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Menentukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Memberikan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks

25	Menentukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
26	Menentukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
27	Menetapkan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
28	Memberikan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif
29	Memberikan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif
30	Memberikan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)
31	Memberikan motivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat
32	Memberikan terapi modalitas
33	Menentukan interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif
34	Menentukan pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif
35	Memberikan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitatif
36	Menentukan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga
37	Menentukan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok
38	Menentukan pendokumentasian tindakan keperawatan
39	Menentukan rujukan keperawatan
40	Menentukan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
41	Menentukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
42	Memberikan penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
43	Menentukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
44	Menentukan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid Keperawatan	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan

3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	normal
3	Udara	normal
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien
2	Kelelahan	pelaksanaan tugas rutin dan beban kerja yang tinggi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya

b. Bakat Kerja :
   1) G: Inteligensi : kemampuan belajar secara umum
   2) V: Bakat verbal (Verbal Aptitude) : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) M: Kecekatan tangan (Manual Dexterity) : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

c. Temperamen Kerja :
   1) S;Performing Under Stress (PUS) : kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus terhadap keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) R; Repetitive and Continuous (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
   3) P; DEPLI (Dealing With People) : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) S: Sosial : berhubungan dengan klien/masyarakat
   2) A: Artistik : melakukan pemikiran kreatif
   3) E: Kewirausahaan : melibatkan pengambilan keputusan

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara : menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
   2) Mendengar : menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
   3) Melihat : usaha mengetahui dengan menggunakan mata

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis kelamin : laki-laki/perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2: Menganalisis data : mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
   2) 07, Melayani orang : memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan
   3) B7, Memegang : menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERAWAT JENJANG KEAHLIAN

Nama Jabatan : **Perawat Ahli Muda**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **RSUD Kajen**
Ikhtisar Jabatan : **Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada jenjang ahli muda melalui proses keperawatan**

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PELAYANAN KEPERAWATAN	Melaksanakan skrining pada individu/ kelompok	0,0066	Laporan	0,02	0,33	5000	1650,00	1,320
2		Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,0040	Catatan keperawatan/ laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,02	0,20	7000	1400,00	1,120
3		Melakukan perencanaan pasien pulang (discharge planning)	0,0056	Dokumen/ Logbook	0,02	0,28	7000	1960,00	1,568
4		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	0,0056	Dokumen/ Logbook	0,02	0,28	25000	7000,00	5,600
5		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	7000	1400,00	1,120
6		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	0,0044	Hasil melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	0,02	0,22	3500	770,00	0,616

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	0,0050	Hasil melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	0,02	0,25	0	0,00	0,000
8		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	0,0056	Hasil melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	0,02	0,28	1000	280,00	0,224
9		Melakukan perawatan luka	0,0080	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,40	3500	1400,00	1,120
10		Melakukan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif	0,0044	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,22	6500	1430,00	1,144
11		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	0,0074	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,37	2000	740,00	0,592
12		Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi	0,0063	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,32	7000	2205,00	1,764
13		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0058	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,29	0	0,00	0,000
14		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	0,0058	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,29	750	217,50	0,174
15		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka Perawatan Paliatif	0,0062	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,31	750	232,50	0,186
16		Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	0,0058	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,29	750	217,50	0,174

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	0,0036	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,18	6000	1080,00	0,864
18		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	6000	1200,00	0,960
19		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0030	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,15	6000	900,00	0,720
20		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	0,0027	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,14	6000	810,00	0,648
21		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,10	10000	1000,00	0,800
22		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0038	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,19	10000	1900,00	1,520
23		Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,10	2500	250,00	0,200
24		Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks	0,0060	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,30	1750	525,00	0,420
25		Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik	0,0078	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,39	0	0,00	0,000
26		Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	0,0052	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,26	6000	1560,00	1,248
27		Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	0,0048	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,24	5000	1200,00	0,960
28		Melakukan edukasi keschatan pada keluarga untuk meningkatkan keschatan anggota keluarganya dalam upaya promotif	0,0080	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,40	5000	2000,00	1,600
29		Melaksanakan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif	0,0056	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,28	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
30		Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)	0,0046	Laporan	0,02	0,23	0	0,00	0,000
31		Melakukan kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada	0,0080	Laporan	0,02	0,40	0	0,00	0,000
32		Memberikan terapi modalitas	0,0140	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,70	0	0,00	0,000
33		Melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam Upaya Rehabilitatif	0,0050	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,25	0	0,00	0,000
34		Memfasilitasi pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam Upaya Rehabilitatif	0,0042	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,21	0	0,00	0,000
35		Melakukan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/ bencana dalam Upaya Rehabilitatif	0,0100	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,50	1000	500,00	0,400
36		Melakukan Evaluasi Tindakan Keperawatan pada keluarga	0,0050	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,25	0	0,00	0,000
37		Melakukan Evaluasi Tindakan Keperawatan pada kelompok	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	0	0,00	0,000
38		Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,10	22000	2200,00	1,760
39		Melakukan rujukan keperawatan	0,0042	Dokumen/ Logbook	0,02	0,21	500	105,00	0,084
40		Melaksanakan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	0,0162	Laporan kegiatan	0,02	0,81	12	9,72	0,008
41		Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	0,0040	Logbook	0,02	0,20	250	50,00	0,040
42		Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	0,0060	Logbook	0,02	0,30	540	162,00	0,130
43		Melakukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat	0,0160	laporan	0,02	0,80	750	600,00	0,480

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
44		Melakukan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan	0,0172	laporan	0,02	0,86	52	44,72	0,036
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**29,599**
							DIBULATKAN:	**30**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perawat Ahli Madya RSUD Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Perawat Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat pada jenjang ahli madya melalui proses keperawatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Keperawatan + Ners
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat prajabatan
      2) Diklat teknis : Diklat jabatan fungsional keperawatan
         Diklat Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD)
   c. Pengalaman Kerja : Berkedudukan sebagai PNS minimal 8 tahun
6. TUGAS POKOK

   (Terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tindakan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok	Laporan hasil kajian keperawatan
2	Tindakan pengkajian keperawatan lanjutan pada masyarakat	Laporan hasil kajian keperawatan
3	Tindakan merumuskan diagnosis keperawatan aktual/risiko/potensial/wellness kelompok	Dokumentasi keperawatan/ Logbook
4	Tindakan menyusun rencana tindakan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan tindakan)	Dokumentasi keperawatan/ Logbook
5	Tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Catatan keperawatan/ laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
6	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	Catatan Keperawatan/ Logbook
7	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	Catatan Keperawatan/ Logbook
8	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	Catatan Keperawatan/ Logbook

9	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	Catatan Keperawatan/ Logbook
10	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	Catatan Keperawatan/ Logbook
11	Tindakan perawatan luka	Catatan Keperawatan/ Logbook
12	Tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	Catatan Keperawatan/ Logbook
13	Tindakan terapi komplementer/holistik	Catatan Keperawatan/ Logbook
14	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
15	Tindakan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif	Catatan Keperawatan/ Logbook
16	Tindakan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Catatan Keperawatan/ Logbook
17	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Catatan Keperawatan/ Logbook
18	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
19	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
20	Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Catatan Keperawatan/ Logbook
21	Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Catatan Keperawatan/ Logbook
22	Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Catatan Keperawatan/ Logbook
23	Tindakan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Catatan Keperawatan/ Logbook
24	Tindakan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
25	Tindakan memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga	Laporan kegiatan
26	Kegiatan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok	Laporan Kegiatan

27	Tindakan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Catatan Keperawatan/ Logbook
28	Tindakan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Catatan Keperawatan/ Logbook
29	Tindakan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat	Laporan kegiatan
30	Tindakan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat	Hasil melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat
31	Tindakan pendokumentasian tindakan keperawatan	Catatan Keperawatan/ Logbook
32	Kegiatan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan resiko infeksi	Tindakan dalam melakukan pengawasan menggunakan manajemen ICRA
33	Kegiatan advokasi program pengendalian faktor resiko dalam upaya preventif pada masyarakat	Tindakan dalam mengadvokasi dan berpartisipasi dalam program pemerintah dalam upaya mempertahankan kesehatan lingkungan
34	Kegiatan menyusun rencana strategis bidang keperawatan	Dookumen perencanaan pelayanan keperawatan: Penyusunan rencana strategis bidang keperawatan
35	Kegiatan menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat	Dokumen perencanaan pelayanan keperawatan: Penyusunan rencana program
36	Kegiatan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	Logbook
37	Kegiatan pembinaan kelompok resiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok	Kegiatan
38	Kegiatan memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat	Laporan hasil kegiatan rekruitmen perawat
39	Kegiatan evidence based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	Kegiatan

40	Kegiatan kredensialing perawat	Laporan hasil kegiatan kredensialing
41	Kegiatan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat	Laporan
42	Kegiatan pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan	Laporan hasil program mutu klinik
43	Kegiatan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	Hasil melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok
2	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan lanjutan pada masyarakat
3	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan merumuskan diagnosis keperawatan aktual/risiko/potensial/wellness kelompok
4	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan menyusun rencana Pencatatan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan Pencatatan)
5	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
6	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
7	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
8	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
9	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
10	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
11	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan luka
12	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal
13	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi komplementer/holistik
14	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif

16	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
25	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga
26	Formulir asuhan keperawatan	Pelaksanaan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok
27	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
28	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
29	Formulir asuhan keperawatan komunitas	Pencatatan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada
30	Formulir asuhan keperawatan komunitas	Pencatatan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat
31	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pendokumentasian tindakan keperawatan
32	Laporan infeksi nosokomial	Pelaksanaan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan resiko infeksi
33	Formulir asuhan keperawatan komunitas	Pelaksanaan advokasi program pengendalian faktor resiko dalam upaya preventif pada masyarakat
34	Rencana Usulan Kegiatan (RUK)	Pelaksanaan menyusun rencana strategis bidang keperawatan
35	Rencana Usulan Kegiatan (RUK)	Pelaksanaan menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat

36	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
37	Formulir asuhan keperawatan kelompok	Pelaksanaan pembinaan kelompok resiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok
38	Formulir penilaian kierja, jadwal piket perawat	Pelaksanaan memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat
39	Program kegiatan mutu, jadwal kegiatan mutu	Pelaksanaan evidence based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
40	Instrumen kredensial, data jumlah perawat	Pelaksanaan kredensialing perawat
41	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
42	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan
43	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok
2	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan lanjutan pada masyarakat
3	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman merumuskan diagnosis keperawatan aktual/risiko/potensial/wellness kelompok
4	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman menyusun rencana Pencatatan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan Pencatatan)
5	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
6	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
7	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
8	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas

9	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
10	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
11	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan luka
12	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
13	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi komplementer/holistik
14	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi

24	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
25	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga
26	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman diseminasi informasi kesehatan pada kelompok
27	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
28	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
29	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat
30	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat
31	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendokumentasian tindakan keperawatan
32	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan resiko infeksi
33	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman advokasi program pengendalian faktor resiko dalam upaya preventif pada masyarakat
34	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman menyusun rencana strategis bidang keperawatan
35	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat
36	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
37	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pembinaan kelompok resiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok
38	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat
39	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman evidence based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
40	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman kredensialing perawat

41	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
42	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan
43	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok
2	Keakuratan pengkajian keperawatan lanjutan pada masyarakat
3	Ketepatan merumuskan diagnosis keperawatan aktual/risiko/ potensial/ wellness kelompok
4	Ketepatan menyusun rencana Pencatatan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan Pencatatan)
5	Keefektifan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
6	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
7	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
8	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
9	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
10	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
11	Kualitas perawatan luka
12	Ketepatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
13	Kualitas terapi komplementer/holistik
14	Ketepatan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Kualitas perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Ketepatan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Ketepatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Keefektifan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi

25	Ketepatan memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga
26	Kelancaran diseminasi informasi kesehatan pada kelompok
27	Ketepatan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
28	Kesesuaian konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
29	Ketepatan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat
30	Kualitas evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat
31	Kelengkapan pendokumentasian tindakan keperawatan
32	Ketepatan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan resiko infeksi
33	Ketepatan advokasi program pengendalian faktor resiko dalam upaya preventif pada masyarakat
34	Kelengkapan menyusun rencana strategis bidang keperawatan
35	Kelengkapan menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat
36	Kesesuaian pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
37	Ketepatan pembinaan kelompok resiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok
38	Ketepatan memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat
39	Kualitas evidence based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
40	Keakuratan kredensialing perawat
41	Kelancaran preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
42	Ketepatan pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan
43	Kelancaran supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok
2	Menentukan pengkajian keperawatan lanjutan pada masyarakat
3	Menetapkan diagnosis keperawatan aktual/risiko/potensial/wellness kelompok
4	Menetapkan rencana pencatatan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan Pencatatan)
5	Menentukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
6	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
7	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak

8	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
9	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
10	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
11	Memberikan perawatan luka
12	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
13	Memberikan terapi komplementer/holistik
14	Memberikan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Menentukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Menentukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
25	Memberikan fasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga
26	Menentukan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok
27	Menentukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
28	Menetapkan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
29	Memotivasi membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat
30	Menentukan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat
31	Menentukan pendokumentasian tindakan keperawatan
32	Menentukan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan resiko infeksi
33	Menetapkan advokasi program pengendalian faktor resiko dalam upaya preventif pada masyarakat
34	Menetapkan rencana strategis bidang keperawatan

35	Menetapkan rencana program tahunan unit ruang rawat
36	Menentukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
37	Menentukan pembinaan kelompok resiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok
38	Memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat
39	Menentukan evidence based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
40	Menentukan kredensialing perawat
41	Menentukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
42	Menetapkan pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan
43	Menentukan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid Keperawatan	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	normal
3	Udara	normal
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien
2	Kelelahan	pelaksanaan tugas rutin dan beban kerja yang tinggi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya

b. Bakat Kerja :
   1) G: Inteligensi : kemampuan belajar secara umum

2) V: Bakat verbal (Verbal Aptitude) : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) M: Kecekatan tangan (Manual Dexterity) : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

c. Temperamen Kerja :

1) S;Performing Under Stress (PUS) : kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus terhadap keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

2) R; Repetitive and Continuous (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

3) P; DEPLl (Dealing With People) : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) S: Sosial : berhubungan dengan klien/masyarakat

2) A: Artistik : melakukan pemikiran kreatif

3) E: Kewirausahaan : melibatkan pengambilan keputusan

e. Upaya Fisik :

1) Berbicara : menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

2) Mendengar : menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara

3) Melihat : usaha mengetahui dengan menggunakan mata

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis kelamin : laki-laki/perempuan

2) Umur : tidak ada syarat khusus

3) Tinggi badan : tidak ada syarat khusus

4) Berat badan : tidak ada syarat khusus

5) Postur badan : tidak ada syarat khusus

6) Penampilan : rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D2: Menganalisis data : mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) 07, Melayani orang : memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan

3) B7, Memegang : menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERAWAT JENJANG KEAHLIAN

Nama Jabatan : **Perawat Ahli Madya**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **RSUD Kajen**
Ikhtisar Jabatan : **Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada jenjang ahli madya melalui proses keperawatan**

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PELAYANAN KEPERAWATAN	Melakukan Pengkajian Keperawatan lanjutan pada kelompok	0,0120	Laporan hasil kajian keperawatan	0,03	0,40	0	0,00	0,000
2		Melakukan Pengkajian Keperawatan lanjutan pada masyarakat	0,0042	Laporan hasil kajian keperawatan	0,03	0,14	0	0,00	0,000
3		Merumuskan Diagnosis Keperawatan Aktual/Risiko / Potensial / Wellness kelompok	0,0042	Dokumentasi keperawatan/ Logbook	0,03	0,14	6000	840,00	0,672
4		Menyusun rencana tindakan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan tindakan)	0,0087	Dokumentasi keperawatan/ Logbook	0,03	0,29	0	0,00	0,000
5		Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,0060	Catatan keperawatan/ laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,03	0,20	4000	800,00	0,640
6		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	0,0084	Dokumen/ Logbook	0,03	0,28	13000	3640,00	2,912
7		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	0,0060	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,20	6000	1200,00	0,960

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	0,0066	Hasil melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	0,03	0,22	2500	550,00	0,440
9		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	0,0075	Hasil melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunita	0,03	0,25	0	0,00	0,000
10		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	0,0084	Hasil melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	0,03	0,28	1000	280,00	0,224
11		Melakukan perawatan luka	0,0120	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,40	2500	1000,00	0,800
12		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	0,0111	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,37	2000	740,00	0,592
13		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0087	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,29	0	0,00	0,000
14		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	0,0087	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,29	2000	580,00	0,464
15		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka Perawatan Paliatif	0,0093	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,31	1000	310,00	0,248
16		Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	0,0086	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,29	1000	286,67	0,229

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	0,0054	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,18	3500	630,00	0,504
18		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0060	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,20	3500	700,00	0,560
19		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0045	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,15	5000	750,00	0,600
20		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,13	5000	666,67	0,533
21		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0030	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,10	5000	500,00	0,400
22		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0057	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,19	5000	950,00	0,760
23		Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	0,0030	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,10	2000	200,00	0,160
24		Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi	0,0060	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,20	550	110,00	0,088
25		Memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga	0,0060	Laporan kegiatan	0,03	0,20	1500	300,00	0,240
26		Melakukan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok	0,0105	Laporan Kegiatan	0,03	0,35	0	0,00	0,000
27		Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	0,0078	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,26	5000	1300,00	1,040
28		Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	0,0072	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,24	5000	1200,00	0,960
29		Membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat	0,0060	Laporan kegiatan	0,03	0,20	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
30		Melakukan Evaluasi Tindakan Keperawatan pada masyarakat	0,0045	Hasil melakukan Evaluasi Tindakan Keperawatan pada: masyarakat	0,03	0,15	0	0,00	0,000
31		Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan	0,0030	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,10	6000	600,00	0,480
32		Melaksanakan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan resiko infeksi	0,0060	Tindakan dalam melakukan pengawasan menggunakan manajemen ICRA	0,03	0,20	12	2,40	0,002
33		Melaksanakan advokasi program pengendalian faktor resiko dalam upaya preventif pada masyarakat	0,0081	Tindakan dalam mengadvokasi dan berpartisipasi dalam program pemerintah dalam upaya mempertahankan kesehatan lingkungan	0,03	0,27	0	0,00	0,000
34		Menyusun rencana strategis bidang keperawatan	0,0090	Dookumen perencanaan pelayanan keperawatan: Penyusunan rencana strategis bidang keperawatan	0,03	0,30	2	0,60	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
35		Menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat	0,0075	Dokumen perencanaan pelayanan keperawatan : Penyusunan rencana program tahunan unit ruang rawat	0,03	0,25	2	0,50	0,000
36		Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	0,0060	Logbook	0,03	0,20	500	100,00	0,080
37		Melakukan pembinaan kelompok resiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok	0,0087	Tindakan dalam melakukan upaya pembinaan pada kelompok resiko tinggi yang meliputi upaya pencegahan dan bagaimana mengatasi masalah kesehatan	0,03	0,29	0	0,00	0,000
38		Memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi	0,0105	Laporan hasil kegiatan rekruitmen perawat	0,03	0,35	1	0,35	0,000
39		Melaksanakan evidence based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	0,0150	Hasil melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan: Melaksanakan evidence based practice	0,03	0,50	2	1,00	0,001

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
40		Melakukan kredensialing perawat	0,0348	Laporan hasil kegiatan kredensialing	0,03	1,16	1	1,16	0,001
41		Melakukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat	0,0240	laporan	0,03	0,80	300	240,00	0,192
42		Melakukan pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan	0,0018	Laporan hasil program mutu klinik	0,03	0,06	12	0,72	0,001
43		Melaksanakan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	0,0147	Hasil melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	0,03	0,49	24	11,76	0,009
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**14,793**
							DIBULATKAN:	**15**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Pertama Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator (Ess. III.a) : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Dokter Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Kedokteran dan Profesi Dokter, Sp1 (Dokter Spesialis), Sp2 (Dokter Sub Spesialis)
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Dokter dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter
      2) Diklat Teknis : 1) Pelatihan *Advanced Trauma Life Support* (ATLS)
         2) Pelatihan *Advance Cardiac Life Support* (ACLS)
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK :
   (terlampir)
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tindakan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Pasien
2	Tindakan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama	Pasien
3	Tindakan khusus tingkat sederhana oleh Dokter umum	Pasien
4	Tindakan khusus tingkat sedang oleh Dokter umum	Pasien
5	Tindakan spesialistik tingkat sederhana	Pasien
6	Tindakan spesialistik tingkat sedang	Pasien
7	Tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana	Pasien
8	Tindakan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	Pasien
9	Tindakan pemulihan mental tingkat sederhana	Pasien
10	Tindakan pemulihan mental kompleks tingkat I	Pasien
11	Tindakan pemulihan fisik tingkat sederhana	Pasien
12	Tindakan pemulihan fisik kompleks tingkat I	Pasien
13	Tindakan pemeliharaan kesehatan ibu	Pasien
14	Tindakan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	Pasien
15	Tindakan pemeliharaan kesehatan anak	Pasien

16	Tindakan pelayanan keluarga berencana	Pasien
17	Tindakan pelayanan imunisasi	Pasien
18	Tindakan pelayanan gizi	Pasien
19	Kegiatan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengumpulkan data	Laporan
20	Kegiatan penyuluhan medik	Laporan
21	Catatan medik rawat inap	Pasien
22	Catatan medik rawat jalan	Pasien
23	Kegiatan melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Kasus
24	Kegiatan melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Kasus
25	Kegiatan menguji kesehatan individu	Pasien
26	Kegiatan menjadi Tim Penguji Kesehatan	Pasien
27	Kegiatan melakukan visum et repertum tingkat sederhana	Pasien
28	Kegiatan melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	Pasien
29	Kegiatan menjadi saksi ahli	Laporan
30	Kegiatan mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	Laporan
31	Kegiatan melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	Laporan
32	Kegiatan melakukan tugas jaga panggilan/on call	Laporan
33	Kegiatan melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	Laporan
34	Kegiatan melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	Laporan
35	Kegiatan melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular	Laporan
36	Kegiatan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	Laporan
37	Kegiatan melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana	Laporan
38	Kegiatan pengabdian pada masyarakat	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekam medis pasien	Pencatatan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama
2	Rekam medis pasien	Pencatatan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum
4	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum
5	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan spesialistik tingkat sederhana
6	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan spesialistik tingkat sedang
7	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana
8	Rekam medis pasien	Pencatatan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
9	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan mental tingkat sederhana

10	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan mental kompleks tingkat I
11	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan fisik tingkat sederhana
12	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan fisik kompleks tingkat I
13	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemeliharaan kesehatan ibu
14	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
15	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemeliharaan kesehatan anak
16	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pelayanan keluarga berencana
17	Rekam medis pasien	Pencatatan pelayanan imunisasi
18	Rekam medis pasien	Pencatatan pelayanan gizi
19	Data kasus, formulir laporan penyelidikan epidemiologi	Pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengumpulkan data
20	Lembar edukasi, media edukasi	Penyuluhan medik
21	Data pasien, rekam medis pasien	Pembuatan catatan medik rawat inap
22	Data pasien, rekam medis pasien	Pembuatan catatan medik rawat jalan
23	Data pasien, rekam medis pasien	Pelayanan atau penerimaan konsultasi dari luar atau keluar
24	Rekam medis pasien	Pelayanan atau penerimaan konsultasi dari dalam
25	Data pasien, rekam medis pasien, formulir KIR	Pengujian kesehatan individu
26	Data pasien, SK tim penguji kesehatan	Pelaksanaan menjadi Tim Penguji Kesehatan
27	Data pasien, surat tugas	Pelaksanaan visum et repertum tingkat sederhana
28	Data pasien, surat tugas	Pelaksanaan visum et repertum kompleks tingkat I
29	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan menjadi saksi ahli
30	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan
31	Data pasien, surat tugas	Pelaksanaan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
32	Jadwal jaga dokter	Pelaksanaan tugas jaga panggilan/on call
33	Jadwal jaga dokter	Pelaksanaan tugas jaga di tempat/rumah sakit
34	Jadwal jaga dokter	Pelaksanaan tugas jaga di tempat sepi pasien
35	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
36	Surat Keputusan Bupati	Pelaksanaan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
37	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana
38	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh Dokter umum
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh Dokter umum
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan spesialistik tingkat sederhana
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan spesialistik tingkat sedang
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan mental tingkat sederhana
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan mental kompleks tingkat I
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan fisik tingkat sederhana
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan fisik kompleks tingkat I
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeliharaan kesehatan ibu
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeliharaan kesehatan anak
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan keluarga berencana
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan imunisasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan gizi

19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengumpulkan data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan penyuluhan medik
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pencatatan medik rawat inap
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pencatatan medik rawat jalan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melayani atau menerima konsultasi dari dalam
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji kesehatan individu
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan menjadi Tim Penguji Kesehatan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan visum et repertum tingkat sederhana
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan visum et repertum kompleks tingkat I
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan menjadi saksi ahli
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas jaga panggilan/on call
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana

38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama
2	Kualitas pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	Ketepatan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum
4	Ketepatan tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum
5	Ketepatan tindakan spesialistik tingkat sederhana
6	Ketepatan tindakan spesialistik tingkat sedang
7	Ketepatan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana
8	Ketepatan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
9	Kualitas pemulihan mental tingkat sederhana
10	Kualitas pemulihan mental kompleks tingkat I
11	Kualitas pemulihan fisik tingkat sederhana
12	Kualitas pemulihan fisik kompleks tingkat I
13	Kualitas pemeliharaan kesehatan ibu
14	Kualitas pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
15	Kualitas pemeliharaan kesehatan anak
16	Kualitas pelayanan keluarga berencana
17	Kualitas pelayanan imunisasi
18	Kualitas pelayanan gizi
19	Ketepatan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengumpulkan data
20	Keefektifan penyuluhan medik
21	Kelengkapan catatan medik rawat inap
22	Kelengkapan catatan medik rawat jalan
23	Ketepatan melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
24	Ketepatan melayani atau menerima konsultasi dari dalam
25	Keakuratan menguji kesehatan individu
26	Kelayakan menjadi Tim Penguji Kesehatan
27	Keakuratan melakukan visum et repertum tingkat sederhana
28	Keakuratan melakukan visum et repertum kompleks tingkat I
29	Kebenaran menjadi saksi ahli
30	Kesesuaian penggalian mayat untuk pemeriksaan
31	Keakuratan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
32	Kelancaran melakukan tugas jaga panggilan/on call
33	Kelancaran melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
34	Kelancaran melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
35	Kelancaran melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
36	Kelayakan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
37	Ketepatan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana
38	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama
2	Memberikan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	Menentukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum
4	Menentukan tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum
5	Menentukan tindakan spesialistik tingkat sederhana
6	Menentukan tindakan spesialistik tingkat sedang
7	Menentukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana
8	Menentukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
9	Memberikan pemulihan mental tingkat sederhana
10	Memberikan pemulihan mental kompleks tingkat I
11	Memberikan pemulihan fisik tingkat sederhana
12	Memberikan pemulihan fisik kompleks tingkat I
13	Memberikan pemeliharaan kesehatan ibu
14	Memberikan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
15	Memberikan pemeliharaan kesehatan anak
16	Memberikan pelayanan keluarga berencana
17	Memberikan pelayanan imunisasi
18	Memberikan pelayanan gizi
19	Menentukan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengumpulkan data
20	Memberikan penyuluhan medik
21	Menentukan membuat catatan medik rawat inap
22	Menentukan membuat catatan medik rawat jalan
23	Menentukan melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
24	Menentukan melayani atau menerima konsultasi dari dalam
25	Menilai kesehatan individu
26	Menentukan menjadi Tim Penguji Kesehatan
27	Menentukan visum et repertum tingkat sederhana
28	Menentukan visum et repertum kompleks tingkat I
29	Menentukan menjadi saksi ahli
30	Menentukan penggalian mayat untuk pemeriksaan
31	Menentukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
32	Menentukan tugas jaga panggilan/on call
33	Menentukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
34	Menentukan tugas jaga di tempat sepi pasien
35	Menentukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
36	Menentukan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
37	Menentukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana
38	Menentukan kegiatan pengabdian pada masyarakat

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien
2	Kelelahan	pelaksanaan tugas rutin dan beban kerja yang tinggi

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan Kerja :
        1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
        2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
        3) Mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya

    b. Bakat Kerja :
        1) G : Inteligensi
        2) Q : Ketelitian
        3) V : Bakat verbal

    c. Temperamen Kerja :
        1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
        2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
        3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

    d. Minat Kerja :
        1) S : Sosial
        2) A : Artistik
        3) E : Kewirausahaan

    e. Upaya Fisik :
        1) Berbicara

2) Mendengar
3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D0 = Memadukan data
   2) Orang : O0 = Menasehati
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

Nama Jabatan : **Dokter Ahli Pertama**
Unit Kerja : **Rumah Sakit Umum Daerah Kajen**
Unit Organisasi : **Rumah Sakit Umum Daerah Kajen**
Ikhtisar Jabatan : **Pelayanan kesehatan adalah bentuk pelayanan kesehatan kepada masyarakat dalam upaya pencegahan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan akibat penyakit, peningkatan derajat kesehatan masyarakat, serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.**

NO	Unsur	Sub Unsur			Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan/ 10 pasien	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2				4	5	6	7	8	9
1	PELAYANAN KESEHATAN	A	Penyembuhan Penyakit	1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	0,0016	0,01	0,1600	4000	640,0000
				2	Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum	0,0050	0,01	0,5000	4000	2000,0000
				3	Melakukan tindakan khusus tingkat Sedang oleh dokter umum	0,0100	0,01	1,0000	2000	2000,0000
				4	Melakukan tindakan darurat medik / pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana	0,0040	0,01	0,4000	1500	600,0000
				5	Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,0020	0,01	0,2000	7000	1400,0000
		B	Peningkatan Derajat Kesehatan Masyarakat dan Pencegahan Penyakit	1	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,0008	0,01	0,0800	1500	120,0000
				2	Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,0008	0,01	0,0800	1500	120,0000
				3	Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,0008	0,01	0,0800	300	24,0000
				4	Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,0008	0,01	0,0800	20	1,6000
				5	Melakukan pelayanan imunisasi	0,0006	0,01	0,0600	1000	60,0000
				6	Melakukan pelayanan gizi	0,0009	0,01	0,0900	0	0,0000
				7	Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,0500	0,01	5,0000	0	0,0000
				8	Melakukan penyuluhan medik	0,2000	0,01	20,0000	12	240,0000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan/ 10 pasien	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2			4	5	6	7	8	9
		C	1 Membuat catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,0010	0,01	0,1000	4000	400,0000
			2	Membuat catatan medik rawat inap	0,0020	0,01	0,2000	7000	1400,0000
		D	Pelayanan keschatan lainnya untuk masyarakat 1	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,0020	0,01	0,2000	5000	1000,0000
			2	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,0020	0,01	0,2000	8000	1600,0000
			3	Menguji Kesehatan individu	0,0020	0,01	0,2000	4000	800,0000
			4	Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,0030	0,01	0,3000	0	0,0000
			5	Melakukan Visum et repertum tingkat sederhana	0,0030	0,01	0,3000	100	30,0000
			6	Menjadi saksi ahli	0,0050	0,01	0,5000	2	1,0000
			7	Melakukan tugas jaga panggilan/ on call	0,0060	0,01	0,6000	0	0,0000
			8	Melakukan tugas jaga di tempat/ rumah sakit	0,0900	0,01	9,0000	1000	9000,0000
			9	Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,0800	0,01	8,0000	0	0,0000
			10	Melakukan tugas jaga pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	2,0000	0,01	200,0000	0	0,0000
			11	Memimpin satuan unit kerja pelayanan keschatan	4,0000	0,01	400,0000	0	0,0000
		E	Pembinaan Peran Serta Masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan 1	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana	0,0020	0,01	0,2000	0	0,0000
2	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A	Pelaksanaan Kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan 1	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/ wabah di lapangan	0,5000	0,01	50,0000	1	50,0000
			2	Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olahraga)	0,2500	0,01	25,0000	1	25,0000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan/ 10 pasien	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2			4	5	6	7	8	9
		B Pelaksanaan Tugas lapangan di bidang kesehatan	1	Mengamati penyakit/ wabah di lapangan	0,2500	0,01	25,0000	0	0,0000
			2	Supervisi di bidang kesehatan	0,0250	0,01	2,5000	0	0,0000
		C Pelaksanaan Penanggulangan Penyakit/ wabah tertentu		Menjadi anggota tim penggulangan penyakit/ wabah tertentu					
			1	sebagai Ketua	0,5000	0,01	50,0000	0	0,0000
			2	Sebagai Anggota	0,2500	0,01	25,0000	1	25,0000
2									**21536,600**
				∑ W P T				**21536,600**	Jam
				∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				**1250**	Jam
				JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				**17,23**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Muda Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator (Ess. III.a) : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Dokter Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Kedokteran dan Profesi Dokter, Sp1 (Dokter Spesialis), Sp2 (Dokter Sub Spesialis)
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Dokter dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter
      2) Diklat Teknis : 1) Pelatihan *Advanced Trauma Life Support* (ATLS)
         2) Pelatihan *Advance Cardiac Life Support* (ACLS)
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK : (terlampir)

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tindakan pelayanan medik umum konsul pertama	Pasien
2	Tindakan pelayanan spesialistik konsul pertama	Pasien
3	Tindakan pelayanan spesialis konsultan	Pasien
4	Tindakan khusus kompleks tingkat I oleh Dokter umum	Pasien
5	Tindakan spesialistik kompleks tingkat I	Pasien
6	Tindakan medik spesialistik konsultan	Pasien
7	Tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sedang	Pasien
8	Tindakan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	Pasien
9	Tindakan pemulihan mental tingkat sederhana	Pasien
10	Tindakan pemulihan mental kompleks tingkat I	Pasien
11	Tindakan pemulihan fisik tingkat sederhana	Pasien
12	Tindakan pemulihan fisik kompleks tingkat I	Pasien
13	Tindakan pemeliharaan kesehatan ibu	Pasien
14	Tindakan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	Pasien
15	Tindakan pemeliharaan kesehatan anak	Pasien
16	Tindakan pelayanan keluarga berencana	Pasien

17	Tindakan pelayanan imunisasi	Pasien
18	Tindakan pelayanan gizi	Pasien
19	Kegiatan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengolah data	Laporan
20	Kegiatan penyuluhan medik	Laporan
21	Catatan medik rawat inap	Pasien
22	Catatan medik rawat jalan	Pasien
23	Kegiatan melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Kasus
24	Kegiatan melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Kasus
25	Kegiatan menguji kesehatan individu	Pasien
26	Kegiatan menjadi Tim Penguji Kesehatan	Pasien
27	Kegiatan melakukan visum et repertum tingkat sederhana	Pasien
28	Kegiatan melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	Pasien
29	Kegiatan menjadi saksi ahli	Laporan
30	Kegiatan mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	Laporan
31	Kegiatan melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	Laporan
32	Kegiatan melakukan tugas jaga panggilan/on call	Laporan
33	Kegiatan melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	Laporan
34	Kegiatan melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	Laporan
35	Kegiatan melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular	Laporan
36	Kegiatan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	Laporan
37	Kegiatan melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	Laporan
38	Kegiatan pengabdian pada masyarakat	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekam medis pasien	Pencatatan pelayanan medik umum konsul pertama
2	Rekam medis pasien	Pencatatan pelayanan spesialistik konsul pertama
3	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pelayanan spesialis konsultan
4	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh Dokter umum
5	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan spesialistik kompleks tingkat I
6	Rekam medis pasien	Pencatatan medik spesialistik konsultan
7	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sedang
8	Rekam medis pasien	Pencatatan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
9	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan mental tingkat sederhana
10	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan mental kompleks tingkat I

11	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan fisik tingkat sederhana
12	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan fisik kompleks tingkat I
13	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemeliharaan kesehatan ibu
14	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
15	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemeliharaan kesehatan anak
16	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pelayanan keluarga berencana
17	Rekam medis pasien	Pencatatan pelayanan imunisasi
18	Rekam medis pasien	Pencatatan pelayanan gizi
19	Data kasus, formulir laporan penyelidikan epidemiologi	Pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengolah data
20	Lembar edukasi, media edukasi	Penyuluhan medik
21	Data pasien, rekam medis pasien	Pembuatan catatan medik rawat inap
22	Data pasien, rekam medis pasien	Pembuatan catatan medik rawat jalan
23	Data pasien, rekam medis pasien	Pelayanan atau penerimaan konsultasi dari luar atau keluar
24	Rekam medis pasien	Pelayanan atau penerimaan konsultasi dari dalam
25	Data pasien, rekam medis pasien, formulir KIR	Pengujian kesehatan individu
26	Data pasien, SK tim penguji kesehatan	Pelaksanaan menjadi Tim Penguji Kesehatan
27	Data pasien, surat tugas	Pelaksanaan visum et repertum tingkat sederhana
28	Data pasien, surat tugas	Pelaksanaan visum et repertum kompleks tingkat I
29	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan menjadi saksi ahli
30	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan
31	Data pasien, surat tugas	Pelaksanaan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
32	Jadwal jaga dokter	Pelaksanaan tugas jaga panggilan/on call
33	Jadwal jaga dokter	Pelaksanaan tugas jaga di tempat/rumah sakit
34	Jadwal jaga dokter	Pelaksanaan tugas jaga di tempat sepi pasien
35	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
36	Surat Keputusan Bupati	Pelaksanaan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
37	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang
38	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan medik umum konsul pertama
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan spesialistik konsul pertama
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan spesialis konsultan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh Dokter umum
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan medik spesialistik konsultan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sedang
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan mental tingkat sederhana
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan mental kompleks tingkat I
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan fisik tingkat sederhana
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan fisik kompleks tingkat I
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeliharaan kesehatan ibu
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeliharaan kesehatan anak
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan keluarga berencana
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan imunisasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan gizi

19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengolah data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan penyuluhan medik
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pencatatan medik rawat inap
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pencatatan medik rawat jalan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melayani atau menerima konsultasi dari dalam
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji kesehatan individu
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan menjadi Tim Penguji Kesehatan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan visum et repertum tingkat sederhana
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan visum et repertum kompleks tingkat I
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan menjadi saksi ahli
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas jaga panggilan/on call
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang

38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas pelayanan medik umum konsul pertama
2	Kualitas pelayanan spesialistik konsul pertama
3	Ketepatan tindakan pelayanan spesialis konsultan
4	Ketepatan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh Dokter umum
5	Ketepatan tindakan spesialistik kompleks tingkat I
6	Ketepatan tindakan medik spesialistik konsultan
7	Ketepatan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sedang
8	Ketepatan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
9	Kualitas pemulihan mental tingkat sederhana
10	Kualitas pemulihan mental kompleks tingkat I
11	Kualitas pemulihan fisik tingkat sederhana
12	Kualitas pemulihan fisik kompleks tingkat I
13	Kualitas pemeliharaan kesehatan ibu
14	Kualitas pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
15	Kualitas pemeliharaan kesehatan anak
16	Kualitas pelayanan keluarga berencana
17	Kualitas pelayanan imunisasi
18	Kualitas pelayanan gizi
19	Ketepatan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengolah data
20	Keefektifan penyuluhan medik
21	Kelengkapan catatan medik rawat inap
22	Kelengkapan catatan medik rawat jalan
23	Ketepatan melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
24	Ketepatan melayani atau menerima konsultasi dari dalam
25	Keakuratan menguji kesehatan individu
26	Kelayakan menjadi Tim Penguji Kesehatan
27	Keakuratan melakukan visum et repertum tingkat sederhana
28	Keakuratan melakukan visum et repertum kompleks tingkat I
29	Kebenaran menjadi saksi ahli
30	Kesesuaian penggalian mayat untuk pemeriksaan
31	Keakuratan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
32	Kelancaran melakukan tugas jaga panggilan/on call
33	Kelancaran melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
34	Kelancaran melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
35	Kelancaran melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
36	Kelayakan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
37	Ketepatan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang
38	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan pelayanan medik umum konsul pertama
2	Memberikan pelayanan spesialistik konsul pertama
3	Menentukan tindakan pelayanan spesialis konsultan
4	Menentukan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh Dokter umum
5	Menentukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I
6	Menentukan tindakan medik spesialistik konsultan
7	Menentukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sedang
8	Menentukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
9	Memberikan pemulihan mental tingkat sederhana
10	Memberikan pemulihan mental kompleks tingkat I
11	Memberikan pemulihan fisik tingkat sederhana
12	Memberikan pemulihan fisik kompleks tingkat I
13	Memberikan pemeliharaan kesehatan ibu
14	Memberikan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
15	Memberikan pemeliharaan kesehatan anak
16	Memberikan pelayanan keluarga berencana
17	Memberikan pelayanan imunisasi
18	Memberikan pelayanan gizi
19	Menentukan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengolah data
20	Memberikan penyuluhan medik
21	Menentukan membuat catatan medik rawat inap
22	Menentukan membuat catatan medik rawat jalan
23	Menentukan melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
24	Menentukan melayani atau menerima konsultasi dari dalam
25	Menilai kesehatan individu
26	Menentukan menjadi Tim Penguji Kesehatan
27	Menentukan visum et repertum tingkat sederhana
28	Menentukan visum et repertum kompleks tingkat I
29	Menentukan menjadi saksi ahli
30	Menentukan penggalian mayat untuk pemeriksaan
31	Menentukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
32	Menentukan tugas jaga panggilan/on call
33	Menentukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
34	Menentukan tugas jaga di tempat sepi pasien
35	Menentukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
36	Menentukan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
37	Menentukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang
38	Menentukan kegiatan pengabdian pada masyarakat

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Medik	Menerima perintah dan arahan

3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien
2	Kelelahan	pelaksanaan tugas rutin dan beban kerja yang tinggi

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) Mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) V : Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D0 = Memadukan data
2) Orang : O0 = Menasehati
3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 10

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

Nama Jabatan : **Dokter Ahli Muda**
Unit Kerja : **Rumah Sakit Umum Daerah Kajen**
Unit Organisasi : **Rumah Sakit Umum Daerah Kajen**
Ikhtisar Jabatan : **Pelayanan kesehatan adalah bentuk pelayanan kesehatan kepada masyarakat dalam upaya pencegahan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan akibat penyakit, peningkatan derajat kesehatan masyarakat, serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.**

NO	Unsur				Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2				4	5	6	7	8	9
1	PELAYANAN KESEHATAN	A	Penyembuhan Penyakit	1	Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama	0,0022	0,02	0,1100	3000	330,0000
				2	Melakukan tindakan khusus komplek tingkat I oleh dokter umum	0,0300	0,02	1,5000	1500	2250,0000
				3	Melakukan tindakan darurat medik / P3K tingkat sedang	0,0070	0,02	0,3500	700	245,0000
				4	Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,0030	0,02	0,1500	6000	900,0000
		B	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,0016	0,02	0,0800	1500	120,0000
				2	Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,0016	0,02	0,0800	1500	120,0000
				3	Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,0016	0,02	0,0800	400	32,0000
				4	Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,0016	0,02	0,0800	250	20,0000
				5	Melakukan pelayanan imunisasi	0,0012	0,02	0,0600	800	48,0000
				6	Melakukan pelayanan gizi	0,0018	0,02	0,0900	400	36,0000
				7	Mengolah data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,2000	0,02	10,0000	0	0,0000
				8	Melakukan penyuluhan medik	0,4000	0,02	20,0000	24	480,0000
		C	Membuat catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1	Membuat catatan medik rawat jalan	0,0020	0,02	0,1000	3000	300,0000
				2	Membuat catatan medik rawat inap	0,0040	0,02	0,2000	4000	800,0000

NO	Unsur				Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2				4	5	6	7	8	9
		D	Pelayanan keschatan lainnya untuk masyarakt	1	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,0050	0,02	0,2500	400	100,0000
				2	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,0050	0,02	0,2500	1000	250,0000
				3	Menguji Kesehatan individu	0,0050	0,02	0,2500	500	125,0000
				4	Menjadi Tim Penguji Keschatan	0,0050	0,02	0,2500	1	0,2500
				5	Melakukan Visum et repertum tingkat sederhana	0,0050	0,02	0,2500	100	25,0000
				6	Menjadi saksi ahli	0,0100	0,02	0,5000	2	1,0000
				7	Melakukan tugas jaga panggilan/ on call	0,0120	0,02	0,6000	0	0,0000
				8	Melakukan tugas jaga di tempat/ rumah sakit	0,1800	0,02	9,0000	216	1944,0000
				9	Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,1600	0,02	8,0000	0	0,0000
				10	Melakukan tugas jaga pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	2,0000	0,02	100,0000	0	0,0000
				11	Memimpin suatu unit kerja pelayanan keschatan	4,0000	0,02	200,0000	1	200,0000
		E	Pembinaan Peran Serta Masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang keschatan	1	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	0,0030	0,02	0,1500	0	0,0000
2	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A	Pelaksanaan Kegiatan bantuan/ partisipasi keschatan	1	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/ wabah di lapangan	0,5000	0,02	25,0000	0	0,0000
				2	Membantu dalam kegiatan keschatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olahraga)	0,2500	0,02	12,5000	0	0,0000
		B	Pelaksanaan Tugas lapangan di bidang kesehatan	1	Mengamati penyakit/ wabah di lapangan	0,2500	0,02	12,5000	0	0,0000
				2	Supervisi di bidang keschatan	0,0250	0,02	1,2500	0	0,0000

NO	Unsur				Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2				4	5	6	7	8	9
		C	Pelaksanaan Penanggulangan Penyakit/ wabah tertentu		Menjadi anggota tim penggulangan penyakit/ wabah tertentu					
				1	sebagai Ketua	0,5000	0,02	25,0000	0	0,0000
				2	Sebagai Anggota	0,2500	0,02	12,5000	1	12,5000
										8338,750
∑ W P T									**8338,750**	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									**1250**	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**6,67**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Madya Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Dokter Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Kedokteran dan Profesi Dokter, Sp1 (Dokter Spesialis), Sp2 (Dokter Sub Spesialis)
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Dokter dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter
      2) Diklat Teknis : 1) Pelatihan *Advanced Trauma Life Support* (ATLS)
         2) Pelatihan *Advance Cardiac Life Support* (ACLS)
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :
   (terlampir)
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tindakan pelayanan spesialistik konsultan	Pasien
2	Tindakan khusus kompleks tingkat II oleh Dokter umum	Pasien
3	Tindakan spesialistik kompleks tingkat II	Pasien
4	Tindakan medik spesialistik konsultan	Pasien
5	Tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) kompleks tingkat I	Pasien
6	Tindakan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	Pasien
7	Tindakan pemulihan mental tingkat sedang	Pasien
8	Tindakan pemulihan mental kompleks tingkat II	Pasien
9	Tindakan pemulihan fisik tingkat sedang	Pasien
10	Tindakan pemulihan fisik kompleks tingkat II	Pasien
11	Kegiatan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka menganalisa data	Laporan
12	Kegiatan penyuluhan medik	Laporan
13	Catatan medik rawat inap	Pasien
14	Catatan medik rawat jalan	Pasien
15	Kegiatan melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Kasus
16	Kegiatan melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Kasus

17	Kegiatan menguji kesehatan individu	Pasien
18	Kegiatan menjadi Tim Penguji Kesehatan	Pasien
19	Kegiatan melakukan visum et repertum tingkat sedang	Pasien
20	Kegiatan melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	Pasien
21	Kegiatan menjadi saksi ahli	Laporan
22	Kegiatan mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	Laporan
23	Kegiatan melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	Laporan
24	Kegiatan melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	Laporan
25	Kegiatan melakukan tugas jaga panggilan/on call	Laporan
26	Kegiatan melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	Laporan
27	Kegiatan melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	Laporan
28	Kegiatan melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular	Laporan
29	Kegiatan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	Laporan
30	Kegiatan melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks	Laporan
31	Kegiatan pengabdian pada masyarakat	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekam medis pasien	Pencatatan pelayanan spesialistik konsultan
2	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan khusus kompleks tingkat II oleh Dokter umum
3	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan spesialistik kompleks tingkat II
4	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan medik spesialistik konsultan
5	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) kompleks tingkat I
6	Rekam medis pasien	Pencatatan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
7	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan mental tingkat sedang
8	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan mental kompleks tingkat II
9	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan fisik tingkat sedang
10	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan fisik kompleks tingkat II
11	Data kasus, formulir laporan penyelidikan epidemiologi	Pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka menganalisa data
12	Lembar edukasi, media edukasi	Penyuluhan medik
13	Data pasien, rekam medis pasien	Pembuatan catatan medik rawat inap
14	Data pasien, rekam medis pasien	Pembuatan catatan medik rawat jalan
15	Data pasien, rekam medis pasien	Pelayanan atau penerimaan konsultasi dari luar atau keluar
16	Rekam medis pasien	Pelayanan atau penerimaan konsultasi dari dalam

17	Data pasien, rekam medis pasien, formulir KIR	Pengujian kesehatan individu
18	Data pasien, SK tim penguji kesehatan	Pelaksanaan menjadi Tim Penguji Kesehatan
19	Data pasien, surat tugas	Pelaksanaan visum et repertum tingkat sedang
20	Data pasien, surat tugas	Pelaksanaan visum et repertum kompleks tingkat II
21	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan menjadi saksi ahli
22	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan
23	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium
24	Data pasien, surat tugas	Pelaksanaan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
25	Jadwal jaga dokter	Pelaksanaan tugas jaga panggilan/on call
26	Jadwal jaga dokter	Pelaksanaan tugas jaga di tempat/rumah sakit
27	Jadwal jaga dokter	Pelaksanaan tugas jaga di tempat sepi pasien
28	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
29	Surat Keputusan Bupati	Pelaksanaan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
30	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks
31	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan spesialistik konsultan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan khusus kompleks tingkat II oleh Dokter umum
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan medik spesialistik konsultan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) kompleks tingkat I
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan mental tingkat sedang
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan mental kompleks tingkat II

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan fisik tingkat sedang
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan fisik kompleks tingkat II
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka menganalisa data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan penyuluhan medik
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pencatatan medik rawat inap
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pencatatan medik rawat jalan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melayani atau menerima konsultasi dari dalam
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji kesehatan individu
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan menjadi Tim Penguji Kesehatan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan visum et repertum tingkat sedang
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan visum et repertum kompleks tingkat II
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan menjadi saksi ahli
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas jaga panggilan/on call
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien

28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas pelayanan spesialistik konsultan
2	Ketepatan tindakan khusus kompleks tingkat II oleh Dokter umum
3	Ketepatan tindakan spesialistik kompleks tingkat II
4	Ketepatan tindakan medik spesialistik konsultan
5	Ketepatan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) kompleks tingkat I
6	Ketepatan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
7	Kualitas pemulihan mental tingkat sedang
8	Kualitas pemulihan mental kompleks tingkat II
9	Kualitas pemulihan fisik tingkat sedang
10	Kualitas pemulihan fisik kompleks tingkat II
11	Ketepatan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka menganalisa data
12	Keefektifan penyuluhan medik
13	Kelengkapan catatan medik rawat inap
14	Kelengkapan catatan medik rawat jalan
15	Ketepatan melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
16	Ketepatan melayani atau menerima konsultasi dari dalam
17	Keakuratan menguji kesehatan individu
18	Kelayakan menjadi Tim Penguji Kesehatan
19	Keakuratan melakukan visum et repertum tingkat sedang
20	Keakuratan melakukan visum et repertum kompleks tingkat II
21	Kebenaran menjadi saksi ahli
22	Kesesuaian penggalian mayat untuk pemeriksaan
23	Keakuratan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium
24	Keakuratan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
25	Kelancaran melakukan tugas jaga panggilan/on call
26	Kelancaran melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
27	Kelancaran melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
28	Kelancaran melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
29	Kelayakan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
30	Ketepatan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks
31	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan pelayanan spesialistik konsultan
2	Menentukan tindakan khusus kompleks tingkat II oleh dokter umum
3	Menentukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II
4	Menentukann tindakan medik spesialistik konsultan
5	Menentukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) kompleks tingkat I
6	Menentukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
7	Memberikan pemulihan mental tingkat sedang
8	Memberikan pemulihan mental kompleks tingkat II
9	Memberikan pemulihan fisik tingkat sedang
10	Memberikan pemulihan fisik kompleks tingkat II
11	Menentukan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka menganalisa data
12	Memberikan penyuluhan medik
13	Menentukan membuat catatan medik rawat inap
14	Menentukan membuat catatan medik rawat jalan
15	Menentukan melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
16	Menentukan melayani atau menerima konsultasi dari dalam
17	Menilai kesehatan individu
18	Menentukan menjadi Tim Penguji Kesehatan
19	Menentukan visum et repertum tingkat sedang
20	Menentukan visum et repertum kompleks tingkat II
21	Menentukan menjadi saksi ahli
22	Menentukan penggalian mayat untuk pemeriksaan
23	Menentukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium
24	Menentukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
25	Menentukan tugas jaga panggilan/on call
26	Menentukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
27	Menentukan tugas jaga di tempat sepi pasien
28	Menentukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
29	Menentukan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
30	Menentukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks
31	Menentukan kegiatan pengabdian pada masyarakat

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien
2	Kelelahan	pelaksanaan tugas rutin dan beban kerja yang tinggi

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) Mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) V : Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D0 = Memadukan data
   2) Orang : O0 = Menasehati

3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 12

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

Nama Jabatan : **Dokter Ahli Madya**
Unit Kerja : **Rumah Sakit Umum Daerah Kajen**
Unit Organisasi : **Rumah Sakit Umum Daerah Kajen**
Ikhtisar Jabatan : **Pelayanan kesehatan adalah bentuk pelayanan kesehatan kepada masyarakat dalam upaya pencegahan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan akibat penyakit, peningkatan derajat kesehatan masyarakat, serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.**

NO	Unsur				Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2				4	5	6	7	8	9
1	PELAYANAN KESEHATAN	A	Penyembuhan Penyakit	1	Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat II oleh dokter umum	0,0600	0,03	2,0000	300	600,0000
				2	Melakukan tindakan darurat medik/P3K kompleks tingkat I	0,0130	0,03	0,4333	500	216,6667
				3	Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,0050	0,03	0,1667	1800	300,0000
		B	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1	Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,6000	0,03	20,0000	12	240,0000
				2	Melakukan penyuluhan medik	0,6000	0,03	20,0000	12	240,0000
		C	Membuat catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1	Membuat catatan medik rawat jalan	0,0400	0,03	1,3333	1000	1333,3333
				2	Membuat catatan medik rawat inap	0,0600	0,03	2,0000	1800	3600,0000
		D	Pelayanan kesehatan lainnya	1	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,0070	0,03	0,2333	100	23,3333
				2	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,0070	0,03	0,2333	500	116,6667
				3	Menguji Kesehatan individu	0,0070	0,03	0,2333	500	116,6667
				4	Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,0080	0,03	0,2667	2	0,5333
					Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,0100	0,03	0,3333	12	4,0000

NO	Unsur				Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2				4	5	6	7	8	9
				5	Menjadi saksi ahli	0,0150	0,03	0,5000	1	0,5000
				6	Melakukan tugas jaga panggilan/ on call	0,0180	0,03	0,6000	0	0,0000
				7	Melakukan tugas jaga di tempat/ rumah sakit	0,2400	0,03	8,0000	0	0,0000
				8	Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,2400	0,03	8,0000	0	0,0000
				9	Melakukan tugas jaga pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakiut menular	2,0000	0,03	66,6667	0	0,0000
				10	Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,0000	0,03	133,3333	1	133,3333
		E	Pembinaan Peran serta masyarakat dalam rangka kemandirin ndi bidang keschatan	1	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks	0,0040	0,03	0,1333	0	0,0000
2	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A	Pelaksanaan Kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/ wabah di lapangan	0,5000	0,03	16,6667	0	0,0000
				2	Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olahraga)	0,2500	0,03	8,3333	1	8,3333
		B	Pelaksanaan Tugas lapangan di bidang kesehatan	1	Mengamati penyakit/ wabah di lapangan	0,2500	0,03	8,3333	0	0,0000
				2	Supervisi di bidang kesehatan	0,0250	0,03	0,8333	1	0,8333
		C	Pelaksanaan Penanggulangan Penyakit/ wabah tertentu		Menjadi anggota tim penggulangan penyakit/ wabah tertentu					
				1	sebagai Ketua	0,5000	0,03	16,6667		0,0000
				2	Sebagai Anggota	0,2500	0,03	8,3333	1	8,3333
						0,0040	0,03	0,1333		0,0000
										6942,533
					∑ W P T				**6942,533**	Jam
					∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				**1250**	Jam
					JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				**5,55**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Utama Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Dokter Ahli Utama
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Kedokteran dan Profesi Dokter, Sp1 (Dokter Spesialis), Sp2 (Dokter Sub Spesialis)
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Dokter dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter
      2) Diklat Teknis : 1) Pelatihan *Advanced Trauma Life Support* (ATLS)
         2) Pelatihan *Advance Cardiac Life Support* (ACLS)
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :
   (terlampir)
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tindakan pelayanan spesialistik konsultan	Pasien
2	Tindakan khusus kompleks tingkat III oleh Dokter umum	Pasien
3	Tindakan spesialistik kompleks tingkat III	Pasien
4	Tindakan medik spesialistik konsultan	Pasien
5	Tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) kompleks tingkat II	Pasien
6	Tindakan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	Pasien
7	Tindakan pemulihan mental tingkat sedang	Pasien
8	Tindakan pemulihan mental kompleks tingkat II	Pasien
9	Tindakan pemulihan fisik tingkat sedang	Pasien
10	Tindakan pemulihan fisik kompleks tingkat II	Pasien
11	Kegiatan penyuluhan medik	Laporan
12	Catatan medik rawat inap	Pasien
13	Catatan medik rawat jalan	Pasien
14	Kegiatan melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Kasus
15	Kegiatan melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Kasus
16	Kegiatan menguji kesehatan individu	Pasien
17	Kegiatan menjadi Tim Penguji Kesehatan	Pasien

18	Kegiatan melakukan visum et repertum tingkat sedang	Pasien
19	Kegiatan melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	Pasien
20	Kegiatan menjadi saksi ahli	Laporan
21	Kegiatan mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	Laporan
22	Kegiatan melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	Laporan
23	Kegiatan melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	Laporan
24	Kegiatan melakukan tugas jaga panggilan/on call	Laporan
25	Kegiatan melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	Laporan
26	Kegiatan melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	Laporan
27	Kegiatan melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular	Laporan
28	Kegiatan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	Laporan
29	Kegiatan melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I	Laporan
30	Kegiatan pengabdian pada masyarakat	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekam medis pasien	Pencatatan pelayanan spesialistik konsultan
2	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan khusus kompleks tingkat III oleh Dokter umum
3	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan spesialistik kompleks tingkat III
4	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan medik spesialistik konsultan
5	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) kompleks tingkat II
6	Rekam medis pasien	Pencatatan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
7	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan mental tingkat sedang
8	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan mental kompleks tingkat II
9	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan fisik tingkat sedang
10	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan fisik kompleks tingkat II
11	Lembar edukasi, media edukasi	Penyuluhan medik
12	Data pasien, rekam medis pasien	Pembuatan catatan medik rawat inap
13	Data pasien, rekam medis pasien	Pembuatan catatan medik rawat jalan
14	Data pasien, rekam medis pasien	Pelayanan atau penerimaan konsultasi dari luar atau keluar
15	Rekam medis pasien	Pelayanan atau penerimaan konsultasi dari dalam
16	Data pasien, rekam medis pasien, formulir KIR	Pengujian kesehatan individu
17	Data pasien, SK tim penguji kesehatan	Pelaksanaan menjadi Tim Penguji Kesehatan

18	Data pasien, surat tugas	Pelaksanaan visum et repertum tingkat sedang
19	Data pasien, surat tugas	Pelaksanaan visum et repertum kompleks tingkat II
20	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan menjadi saksi ahli
21	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan
22	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium
23	Data pasien, surat tugas	Pelaksanaan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
24	Jadwal jaga dokter	Pelaksanaan tugas jaga panggilan/on call
25	Jadwal jaga dokter	Pelaksanaan tugas jaga di tempat/rumah sakit
26	Jadwal jaga dokter	Pelaksanaan tugas jaga di tempat sepi pasien
27	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
28	Surat Keputusan Bupati	Pelaksanaan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
29	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I
30	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan spesialistik konsultan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan khusus kompleks tingkat III oleh Dokter umum
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat III
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan medik spesialistik konsultan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) kompleks tingkat II
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan mental tingkat sedang
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan mental kompleks tingkat II
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan fisik tingkat sedang
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan fisik kompleks tingkat II

11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan penyuluhan medik
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pencatatan medik rawat inap
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pencatatan medik rawat jalan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melayani atau menerima konsultasi dari dalam
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji kesehatan individu
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan menjadi Tim Penguji Kesehatan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan visum et repertum tingkat sedang
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan visum et repertum kompleks tingkat II
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan menjadi saksi ahli
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas jaga panggilan/on call
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I

30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas pelayanan spesialistik konsultan
2	Ketepatan tindakan khusus kompleks tingkat III oleh Dokter umum
3	Ketepatan tindakan spesialistik kompleks tingkat III
4	Ketepatan tindakan medik spesialistik konsultan
5	Ketepatan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) kompleks tingkat II
6	Ketepatan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
7	Kualitas pemulihan mental tingkat sedang
8	Kualitas pemulihan mental kompleks tingkat II
9	Kualitas pemulihan fisik tingkat sedang
10	Kualitas pemulihan fisik kompleks tingkat II
11	Keefektifan penyuluhan medik
12	Kelengkapan catatan medik rawat inap
13	Kelengkapan catatan medik rawat jalan
14	Ketepatan melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
15	Ketepatan melayani atau menerima konsultasi dari dalam
16	Keakuratan menguji kesehatan individu
17	Kelayakan menjadi Tim Penguji Kesehatan
18	Keakuratan melakukan visum et repertum tingkat sedang
19	Keakuratan melakukan visum et repertum kompleks tingkat II
20	Kebenaran menjadi saksi ahli
21	Kesesuaian penggalian mayat untuk pemeriksaan
22	Keakuratan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium
23	Keakuratan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
24	Kelancaran melakukan tugas jaga panggilan/on call
25	Kelancaran melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
26	Kelancaran melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
27	Kelancaran melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
28	Kelayakan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
29	Ketepatan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I
30	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan pelayanan spesialistik konsultan
2	Menentukan tindakan khusus kompleks tingkat III oleh dokter umum
3	Menentukan tindakan spesialistik kompleks tingkat III
4	Menentukann tindakan medik spesialistik konsultan
5	Menentukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) kompleks tingkat II
6	Menentukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap

7	Memberikan pemulihan mental tingkat sedang
8	Memberikan pemulihan mental kompleks tingkat II
9	Memberikan pemulihan fisik kompleks tingkat II
10	Memberikan pemulihan fisik tingkat sedang
11	Memberikan penyuluhan medik
12	Menentukan membuat catatan medik rawat inap
13	Menentukan membuat catatan medik rawat jalan
14	Menentukan melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
15	Menentukan melayani atau menerima konsultasi dari dalam
16	Menilai kesehatan individu
17	Menentukan menjadi Tim Penguji Kesehatan
18	Menentukan visum et repertum tingkat sedang
19	Menentukan visum et repertum kompleks tingkat II
20	Menentukan menjadi saksi ahli
21	Menentukan penggalian mayat untuk pemeriksaan
22	Menentukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium
23	Menentukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
24	Menentukan tugas jaga panggilan/on call
25	Menentukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
26	Menentukan tugas jaga di tempat sepi pasien
27	Menentukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
28	Menentukan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
29	Menentukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I
30	Menentukan kegiatan pengabdian pada masyarakat

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien
2	Kelelahan	pelaksanaan tugas rutin dan beban kerja yang tinggi

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan Kerja :
        1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
        2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
        3) Mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya

    b. Bakat Kerja :
        1) G : Inteligensi
        2) Q : Ketelitian
        3) V : Bakat verbal

    c. Temperamen Kerja :
        1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
        2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
        3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

    d. Minat Kerja :
        1) S : Sosial
        2) A : Artistik
        3) E : Kewirausahaan

    e. Upaya Fisik :
        1) Berbicara
        2) Mendengar
        3) Melihat

    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
        2) Umur : tidak ada syarat khusus
        3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
        4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
        5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
        6) Penampilan : rapi
        7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) Data : D0 = Memadukan data
        2) Orang : O0 = Menasehati
        3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 14

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

Nama Jabatan : **Dokter Ahli Utama**
Unit Kerja : **Rumah Sakit Umum Daerah Kajen**
Unit Organisasi : **Rumah Sakit Umum Daerah Kajen**
Ikhtisar Jabatan : **Pelayanan kesehatan adalah bentuk pelayanan kesehatan kepada masyarakat dalam upaya pencegahan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan akibat penyakit, peningkatan derajat kesehatan masyarakat, serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan.**

NO	Unsur		Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2		4	5	6	7	8	9
1	PELAYANAN KESEHATAN		Melakukan tindakan darurat medik/P3K kompleks tingkat II	0,0400	0,04	1,0000	50	50,0000
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,0600	0,04	1,5000	1500	2250,0000
			Melakukan penyuluhan medik	0,8000	0,04	20,0000	12	240,0000
			Membuat catatan medik rawat jalan	0,0050	0,04	0,1250	2500	312,5000
			Membuat catatan medik rawat inap	0,0080	0,04	0,2000	1500	300,0000
			Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,0090	0,04	0,2250	500	112,5000
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,0090	0,04	0,2250	200	45,0000
			Menguji Kesehatan individu	0,0100	0,04	0,2500	750	187,5000
			Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,0100	0,04	0,2500	750	187,5000
			Menjadi saksi ahli	0,0200	0,04	0,5000	1	0,5000
			Melakukan tugas jaga panggilan/ on call	0,0240	0,04	0,6000	0	0,0000
			Melakukan tugas jaga di tempat/ rumah sakit	0,3200	0,04	8,0000	0	0,0000
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,3200	0,04	8,0000	0	0,0000
			memimpim satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,0000	0,04	100,0000	1	100,0000
			Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I	0,0050	0,04	0,1250	0	0,0000
								3785,500
			∑ W P T				**3785,500**	Jam
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				**1250**	Jam
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				**3,03**	Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,016	0,01	1,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,030	0,01	3,00	1200 tiap 10 pasien	360,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	250 tiap 10 pasien	125,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	100 tiap 10 pasien	100,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,01	4,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	1400 tiap 10 pasien	280,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,014	0,01	1,40	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000

		2 Melakukan pemulihan fisik					
		a Tingkat sederhana	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
	C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
		3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
		4 Melakukan pelayanan KB	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
		5 Melakukan pelayanan imunisasi	0,006	0,01	0,60	0 tiap 10 pasien	0,000
		6 Melakukan pelayanan gizi	0,009	0,01	0,90	0 tiap 10 pasien	0,000
		7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
		a Mengumpulkan data	0,050	0,01	5,00	0 laporan	0,000
		8 Melakukan penyuluhan medik	0,200	0,01	20,00	0 laporan	0,000
	D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	1200 tiap 10 pasien	240,000
		2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	1600 tiap 10 pasien	160,000
	E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,020	0,01	2,00	100 tiap 10 kasus	20,000
		2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,020	0,01	2,00	200 tiap 10 kasus	40,000
		3 Menguji kesehatan					
		a Menguji kesehatan individu	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,030	0,01	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		4 Melakukan visum et repertum					
		a Tingkat sederhana	0,030	0,01	3,00	1 tiap 10 pasien	0,300
		c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		5 Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,50	1 tiap kali	0,500

			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,020	0,01	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,030	0,01	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,006	0,01	0,60	0 tiap kali	0,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,01	200,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,01	400,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			1 Sederhana	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,01	2,50	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
								1325,800
							∑ W P T	**1325,800** Jam
							∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			b Konsul pertama	0,022	0,02	1,10	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			b Konsul pertama	0,040	0,02	2,00	700 tiap 10 pasien	140,000
			3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,040	0,02	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	500 tiap 10 pasien	750,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,060	0,02	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			b Tingkat sedang	0,070	0,02	3,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,030	0,02	1,50	800 tiap 10 pasien	120,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,02	2,00	50 tiap 10 pasien	10,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan pelayanan KB	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan pelayanan imunisasi	0,012	0,02	0,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan pelayanan gizi	0,018	0,02	0,90	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			b Mengolah data	0,200	0,02	10,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,400	0,02	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,040	0,02	2,00	700 tiap 10 pasien	140,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	800 tiap 10 pasien	80,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,050	0,02	2,50	100 tiap 10 kasus	25,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,050	0,02	2,50	200 tiap 10 kasus	50,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,010	0,02	0,50	1 tiap kali	0,500
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,040	0,02	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,060	0,02	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,012	0,02	0,60	0 tiap kali	0,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	3 tiap 8 jam	3,000
			c Sepi pasien	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,02	100,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,02	200,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			2 Sedang	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,02	1,25	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
								1318,500
∑ W P T							**1318,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,060	0,03	2,00	100 tiap 10 pasien	20,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	500 tiap 10 pasien	1000,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,090	0,03	3,00	50 tiap 10 pasien	15,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			c Kompleks tingkat I	0,130	0,03	4,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,050	0,03	1,67	500 tiap 10 pasien	83,333
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,070	0,03	2,33	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			c Menganalisa data	0,600	0,03	20,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,600	0,03	20,00	6 laporan	120,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	400 tiap 10 pasien	80,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	500 tiap 10 pasien	66,667
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,070	0,03	2,33	200 tiap 10 kasus	46,667
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	200 tiap 10 kasus	46,667
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,070	0,03	2,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,010	0,03	0,33	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,030	0,03	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,015	0,03	0,50	1 tiap kali	0,500
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,060	0,03	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,060	0,03	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,090	0,03	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	0 tiap kali	0,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	5 tiap 8 jam	5,000
			c Sepi pasien	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,03	66,67	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,03	133,33	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			3 Kompleks	0,040	0,03	1,33	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,03	0,83	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
								1483,833
∑ W P T							**1483,833** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi Ahli Utama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,080	0,04	2,00	100 tiap 10 pasien	20,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	300 tiap 10 pasien	750,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,130	0,04	3,25	20 tiap 10 pasien	6,500
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,060	0,04	1,50	300 tiap 10 pasien	45,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,090	0,04	2,25	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	8 Melakukan penyuluhan medik	0,800	0,04	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	400 tiap 10 pasien	80,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	500 tiap 10 pasien	62,500
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,090	0,04	2,25	100 tiap 10 kasus	22,500
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	200 tiap 10 kasus	45,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,020	0,04	0,50	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,040	0,04	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,020	0,04	0,50	1 tiap kali	0,500
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,080	0,04	2,00	0 tiap jenazah	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,080	0,04	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,120	0,04	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	0 tiap kali	0,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	5 tiap 8 jam	5,000
			c Sepi pasien	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,04	50,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,04	100,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			4 Kompleks tingkat I	0,050	0,04	1,25	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,04	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,04	0,63	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,04	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
								1037,000
∑ W P T							**1037,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS NEUROLOGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Neurologi Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama	0,003	0,01	0,3	5000	1500
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sederhana	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sedang	0,01	0,01	1	0	0
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,002	0,01	0,2	2000	400
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,0014	0,01	0,14	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,0008	0,01	0,08	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,0006	0,01	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	0,0009	0,01	0,09	0	0
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,02	0,01	2	6	12
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,001	0,01	0,1	5000	500
			Membuat catatan medik rawat inap	0,002	0,01	0,2	2000	400
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,002	0,01	0,2	100	20
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,002	0,01	0,2	500	100
			Menguji kesehatan individu	0,002	0,01	0,2	200	40
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,003	0,01	0,3	200	60
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,5	0	0
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,006	0,01	0,6	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,008	0,01	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,008	0,01	0,8	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
								3032
Σ WPT							**3032**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2,4256**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS NEUROLOGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Neurologi Ahli Muda
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama	0,004	0,02	0,2	5000	1000
			Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I	0,03	0,02	1,5	400	600
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,003	0,02	0,15	2000	300
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,003	0,02	0,15	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,001	0,02	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	0,002	0,02	0,09	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,02	0,02	1	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,04	0,02	2	6	12
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,002	0,02	0,1	5000	500
			Membuat catatan medik rawat inap	0,004	0,02	0,2	2000	400
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,005	0,02	0,25	100	25
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,005	0,02	0,25	500	125
			Menguji kesehatan individu	0,005	0,02	0,25	100	25
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,005	0,02	0,25	200	50
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,005	0,02	0,25	0	0
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,001	0,02	0,05	0	0
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,006	0,02	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,012	0,02	0,6	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,016	0,02	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,016	0,02	0,8	0	0
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	0,003	0,02	0,15	0	0
								3037
Σ WPT							**3037**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2,4296**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS NEUROLOGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Neurologi Ahli Madya
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,006	0,03	0,20	100	20,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II	0,06	0,03	2,00	700	1.400,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,009	0,03	0,30	0	0,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,005	0,03	0,17	2000	333,33
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sedang	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang	0,007	0,03	0,23	0	0,00
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,06	0,03	2,00	0	0,00
			Melakukan penyuluhan medik	0,06	0,03	2,00	6	12,00
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,004	0,03	0,13	3000	400,00
			Membuat catatan medik rawat inap	0,006	0,03	0,20	2000	400,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,007	0,03	0,23	200	46,67
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,007	0,03	0,23	200	46,67
			Menguji kesehatan individu	0,007	0,03	0,23	200	46,67
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,008	0,03	0,27	200	53,33
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,001	0,03	0,03	0	0,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,003	0,03	0,10	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,0015	0,03	0,05	0	0,00
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,009	0,03	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,024	0,03	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,024	0,03	0,80	0	0,00
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks	0,004	0,03	0,13	0	0,00
								2758,67
Σ WPT							**2758,67**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2,20693**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS NEUROLOGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Neurologi Ahli Utama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,008	0,04	0,20	200	40,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat III	0,1	0,04	2,50	600	1.500,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,013	0,04	0,33	0	0,00
			Melakukan tindakan darurat medik/(P3K) kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,006	0,04	0,15	3000	450,00
		pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sedang	0,009	0,04	0,23	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan penyuluhan medik	0,08	0,04	2,00	0	0,00
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,005	0,04	0,13	2000	250,00
			Membuat catatan medik rawat inap	0,008	0,04	0,20	2000	400,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,009	0,04	0,23	200	45,00
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,009	0,04	0,23	300	67,50
			Menguji kesehatan individu	0,01	0,04	0,25	200	50,00
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,01	0,04	0,25	200	50,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,08	0,04	2,00	2	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,012	0,04	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,032	0,04	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,032	0,04	0,80	0	0,00
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I	0,05	0,04	1,25	0	0,00
								2852,50
Σ WPT							**2852,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2,282**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS PATOLOGI KLINIK

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Patologi Klinik Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,016	0,01	1,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,030	0,01	3,00	1500 tiap 10 pasien	450,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	700 tiap 10 pasien	350,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	500 tiap 10 pasien	500,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,01	4,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		B Pemulihan kesehatan	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,014	0,01	1,40	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		akibat penyakit	c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			a Tingkat sederhana	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan pelayanan KB	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan pelayanan imunisasi	0,006	0,01	0,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan pelayanan gizi	0,009	0,01	0,90	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			a Mengumpulkan data	0,050	0,01	5,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,200	0,01	20,00	12 laporan	240,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,020	0,01	2,00	200 tiap 10 kasus	40,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,020	0,01	2,00	100 tiap 10 kasus	20,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,030	0,01	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,01	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,020	0,01	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,030	0,01	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,006	0,01	0,60	0 tiap kali	0,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,01	200,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,01	400,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			1 Sederhana	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,01	2,50	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
								1600,000
∑ W P T							**1600,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS PATOLOGI KLINIK

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Patologi Klinik Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			b Konsul pertama	0,022	0,02	1,10	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			b Konsul pertama	0,040	0,02	2,00	1000 tiap 10 pasien	200,000
			3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,040	0,02	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	600 tiap 10 pasien	900,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,060	0,02	3,00	300 tiap 10 pasien	90,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			b Tingkat sedang	0,070	0,02	3,50	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 pasien	0,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,02	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10	0,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10	0,000
			2 Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10	0,000
			4 Melakukan pelayanan KB	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10	0,000
			5 Melakukan pelayanan imunisasi	0,012	0,02	0,60	0 tiap 10	0,000
			6 Melakukan pelayanan gizi	0,018	0,02	0,90	0 tiap 10	0,000
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			b Mengolah data	0,200	0,02	10,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,400	0,02	20,00	12 laporan	240,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,040	0,02	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		E Pelayanan kesehatan	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,050	0,02	2,50	20 tiap 10 kasus	5,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		lainnya untuk masyarakat	2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,050	0,02	2,50	500 tiap 10 kasus	125,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,010	0,02	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk	0,040	0,02	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,060	0,02	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,012	0,02	0,60	2 tiap kali	1,200
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,02	100,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan	4,000	0,02	200,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	2 Sedang	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,02	1,25	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
								1561,200
∑ W P T							**1561,200** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS PATOLOGI KLINIK

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Patologi Klinik Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,060	0,03	2,00	100 tiap 10 pasien	20,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	600 tiap 10 pasien	1200,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,090	0,03	3,00	100 tiap 10 pasien	30,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			c Kompleks tingkat I	0,130	0,03	4,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,050	0,03	1,67	0 tiap 10 pasien	0,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,070	0,03	2,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			c Menganalisa data	0,600	0,03	20,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,600	0,03	20,00	12 laporan	240,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	0 tiap 10 pasien	0,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,070	0,03	2,33	200 tiap 10 kasus	46,667
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	500 tiap 10 kasus	116,667
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,070	0,03	2,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,010	0,03	0,33	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,030	0,03	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,015	0,03	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk	0,060	0,03	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,060	0,03	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,090	0,03	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,03	66,67	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan	4,000	0,03	133,33	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			3 Kompleks	0,040	0,03	1,33	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,03	0,83	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
								1653,333
∑ W P T								**1653,333** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS PATOLOGI KLINIK

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Patologi Klinik Ahli Utama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,080	0,04	2,00	200 tiap 10 pasien	40,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	400 tiap 10 pasien	1000,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,130	0,04	3,25	200 tiap 10 pasien	65,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,060	0,04	1,50	0 tiap 10 pasien	0,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,090	0,04	2,25	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	8 Melakukan penyuluhan medik	0,800	0,04	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	0 tiap 10 pasien	0,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,090	0,04	2,25	100 tiap 10 kasus	22,500
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	200 tiap 10 kasus	45,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,020	0,04	0,50	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,040	0,04	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,020	0,04	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk	0,080	0,04	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,080	0,04	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,120	0,04	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,04	50,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan	4,000	0,04	100,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			4 Kompleks tingkat I	0,050	0,04	1,25	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,04	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,04	0,63	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,04	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
								1172,500
∑ W P T							**1172,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS ANAK

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Anak Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama	0,003	0,01	0,3	6000	1800
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sederhana	0,005	0,01	0,5	12	6
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sedang	0,01	0,01	1	50	50
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,002	0,01	0,2	1500	300
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,0014	0,01	0,14	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,0008	0,01	0,08	1000	80
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,0008	0,01	0,08	1000	80
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,0006	0,01	0,06	1000	60

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melakukan pelayanan gizi	0,0009	0,01	0,09	50	4,5
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,02	0,01	2	6	12
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,001	0,01	0,1	5000	500
			Membuat catatan medik rawat inap	0,002	0,01	0,2	1800	360
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,002	0,01	0,2	50	10
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,002	0,01	0,2	1800	360
			Menguji kesehatan individu	0,002	0,01	0,2	0	0
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,5	0	0
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,006	0,01	0,6	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,008	0,01	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,008	0,01	0,8	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
								3622,5
Σ WPT							**3622,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS ANAK

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Anak Ahli Muda
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama	0,004	0,02	0,2	3000	600
			Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,004	0,02	0,2	20	4
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I	0,03	0,02	1,5	500	750
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,003	0,02	0,15	1800	270
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,003	0,02	0,15	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,002	0,02	0,08	1000	80
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,002	0,02	0,08	1000	80
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,001	0,02	0,06	1000	60
			Melakukan pelayanan gizi	0,002	0,02	0,09	0	0
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,02	0,02	1	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melakukan penyuluhan medik	0,04	0,02	2	6	12
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,002	0,02	0,1	3000	300
			Membuat catatan medik rawat inap	0,004	0,02	0,2	2000	400
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,005	0,02	0,25	50	12,5
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,005	0,02	0,25	1000	250
			Menguji kesehatan individu	0,005	0,02	0,25	0	0
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,005	0,02	0,25	0	0
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,005	0,02	0,25	0	0
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,001	0,02	0,05	0	0
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,006	0,02	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,012	0,02	0,6	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,016	0,02	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,016	0,02	0,8	0	0
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	0,003	0,02	0,15	0	0
								2818,5
Σ WPT							**2818,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS ANAK

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Anak Ahli Madya
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,006	0,03	0,20	2500	500,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II	0,06	0,03	2,00	0	0,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,009	0,03	0,30	0	0,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,005	0,03	0,17	1800	300,00
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sedang	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang	0,007	0,03	0,23	0	0,00
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,06	0,03	2,00	0	0,00
			Melakukan penyuluhan medik	0,06	0,03	2,00	6	12,00
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,004	0,03	0,13	8000	1.066,67
			Membuat catatan medik rawat inap	0,006	0,03	0,20	2000	400,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,007	0,03	0,23	100	23,33
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,007	0,03	0,23	1000	233,33
			Menguji kesehatan individu	0,007	0,03	0,23	0	0,00
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,001	0,03	0,03	0	0,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,003	0,03	0,10	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,0015	0,03	0,05	0	0,00
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,009	0,03	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,024	0,03	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,024	0,03	0,80	0	0,00
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks	0,004	0,03	0,13	0	0,00
								2535,33
Σ WPT							**2535,33**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS ANAK

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Anak Ahli Utama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,008	0,04	0,20	2500	500,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat III	0,1	0,04	2,50	0	0,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,013	0,04	0,33	0	0,00
			Melakukan tindakan darurat medik/(P3K) kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,006	0,04	0,15	1800	270,00
		pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sedang	0,009	0,04	0,23	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan penyuluhan medik	0,08	0,04	2,00	0	0,00
		Pembuatan catatan medik untuk pasien	Membuat catatan medik rawat jalan	0,005	0,04	0,13	9550	1.193,75

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat inap	0,008	0,04	0,20	1800	360,00
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,009	0,04	0,23	100	22,50
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,009	0,04	0,23	1000	225,00
			Menguji kesehatan individu	0,01	0,04	0,25	0	0,00
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,01	0,04	0,25	0	0,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,012	0,04	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,032	0,04	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,032	0,04	0,80	0	0,00
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I	0,05	0,04	1,25	0	0,00
								2571,25
Σ WPT							**2571,25**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,016	0,01	1,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,030	0,01	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	1000 tiap 10 pasien	500,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	500 tiap 10 pasien	500,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,01	4,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	1500 tiap 10 pasien	300,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,014	0,01	1,40	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			a Tingkat sederhana	0,020	0,01	2,00	300 tiap 10 pasien	60,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	200 tiap 10 pasien	100,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan pelayanan KB	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan pelayanan imunisasi	0,006	0,01	0,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan pelayanan gizi	0,009	0,01	0,90	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			a Mengumpulkan data	0,050	0,01	5,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,200	0,01	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	1000 tiap 10 pasien	200,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 kasus	0,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,020	0,01	2,00	1000 tiap 10 kasus	200,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,030	0,01	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,01	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			5 Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,020	0,01	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,030	0,01	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,006	0,01	0,60	500 tiap kali	300,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,080	0,01	8,00	1000 tiap 8 jam	1000,000
			c Sepi pasien	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,01	200,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,01	400,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			1 Sederhana	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,01	2,50	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
								3160,000
∑ W P T							**3160,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			b Konsul pertama	0,022	0,02	1,10	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			b Konsul pertama	0,040	0,02	2,00	1200 tiap 10 pasien	240,000
			3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,040	0,02	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	500 tiap 10 pasien	750,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,060	0,02	3,00	200 tiap 10 pasien	60,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			b Tingkat sedang	0,070	0,02	3,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,030	0,02	1,50	1000 tiap 10 pasien	150,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,02	2,00	300 tiap 10 pasien	60,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	200 tiap 10 pasien	100,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan pelayanan KB	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan pelayanan imunisasi	0,012	0,02	0,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan pelayanan gizi	0,018	0,02	0,90	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			b Mengolah data	0,200	0,02	10,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,400	0,02	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,040	0,02	2,00	1000 tiap 10 pasien	200,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 kasus	0,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,050	0,02	2,50	500 tiap 10 kasus	125,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,010	0,02	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,040	0,02	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,060	0,02	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,012	0,02	0,60	500 tiap kali	300,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	750 tiap 8 jam	750,000
			c Sepi pasien	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,02	100,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,02	200,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			2 Sedang	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,02	1,25	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
								2835,000
∑ W P T							**2835,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,060	0,03	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	300 tiap 10 pasien	600,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,090	0,03	3,00	200 tiap 10 pasien	60,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			c Kompleks tingkat I	0,130	0,03	4,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,050	0,03	1,67	1000 tiap 10 pasien	166,667
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,070	0,03	2,33	300 tiap 10 pasien	70,000
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	200 tiap 10 pasien	200,000
		C Peningkatan derajat	7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	c Menganalisa data	0,600	0,03	20,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,600	0,03	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	1000 tiap 10 pasien	200,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	0 tiap 10 pasien	0,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,070	0,03	2,33	0 tiap 10 kasus	0,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	500 tiap 10 kasus	116,667
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,070	0,03	2,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,010	0,03	0,33	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,030	0,03	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,015	0,03	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,060	0,03	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,060	0,03	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,090	0,03	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	500 tiap kali	300,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	500 tiap 8 jam	500,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			c Sepi pasien	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,03	66,67	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,03	133,33	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			3 Kompleks	0,040	0,03	1,33	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,03	0,83	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
								2313,333
∑ W P T							**2313,333** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Ahli Utama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,080	0,04	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	200 tiap 10 pasien	500,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,130	0,04	3,25	200 tiap 10 pasien	65,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,060	0,04	1,50	1000 tiap 10 pasien	150,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,090	0,04	2,25	300 tiap 10 pasien	67,500
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	200 tiap 10 pasien	200,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	8 Melakukan penyuluhan medik	0,800	0,04	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	1000 tiap 10 pasien	200,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	0 tiap 10 pasien	0,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,090	0,04	2,25	0 tiap 10 kasus	0,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	500 tiap 10 kasus	112,500
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,020	0,04	0,50	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,040	0,04	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,020	0,04	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,080	0,04	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,080	0,04	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,120	0,04	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			a Panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	500 tiap kali	300,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	500 tiap 8 jam	500,000
			c Sepi pasien	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,04	50,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,04	100,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			4 Kompleks tingkat I	0,050	0,04	1,25	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,04	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,04	0,63	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,04	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
								2195,000
∑ W P T							**2195,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS BEDAH

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Bedah Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,016	0,01	1,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,030	0,01	3,00	3000 tiap 10 pasien	900,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	500 tiap 10 pasien	250,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	400 tiap 10 pasien	400,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,01	4,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	3000 tiap 10 pasien	600,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,014	0,01	1,40	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			a Tingkat sederhana	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan pelayanan KB	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan pelayanan imunisasi	0,006	0,01	0,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan pelayanan gizi	0,009	0,01	0,90	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			a Mengumpulkan data	0,050	0,01	5,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,200	0,01	20,00	6 laporan	120,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	3000 tiap 10 pasien	600,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	3000 tiap 10 pasien	300,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,020	0,01	2,00	100 tiap 10 kasus	20,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,020	0,01	2,00	500 tiap 10 kasus	100,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,030	0,01	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,01	3,00	1 tiap 10 pasien	0,300
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,50	1 tiap kali	0,500
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,020	0,01	2,00	0 tiap jenazah	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,030	0,01	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,006	0,01	0,60	0 tiap kali	0,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,01	200,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,01	400,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			1 Sederhana	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,01	2,50	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
								3290,800
∑ W P T							**3290,800** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS BEDAH

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Bedah Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			b Konsul pertama	0,022	0,02	1,10	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			b Konsul pertama	0,040	0,02	2,00	600 tiap 10 pasien	120,000
			3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,040	0,02	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	1300 tiap 10 pasien	1950,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,060	0,02	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			b Tingkat sedang	0,070	0,02	3,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,030	0,02	1,50	2000 tiap 10 pasien	300,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			a Tingkat sederhana	0,040	0,02	2,00	50 tiap 10 pasien	10,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan pelayanan KB	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan pelayanan imunisasi	0,012	0,02	0,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan pelayanan gizi	0,018	0,02	0,90	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			b Mengolah data	0,200	0,02	10,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,400	0,02	20,00	6 laporan	120,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,040	0,02	2,00	2000 tiap 10 pasien	400,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	2000 tiap 10 pasien	200,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,050	0,02	2,50	100 tiap 10 kasus	25,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,050	0,02	2,50	200 tiap 10 kasus	50,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,010	0,02	0,50	1 tiap kali	0,500
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,040	0,02	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,060	0,02	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,012	0,02	0,60	3 tiap kali	1,800
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,02	100,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,02	200,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			2 Sedang	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,02	1,25	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
								3177,300
∑ W P T							**3177,300** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS BEDAH

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Bedah Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,060	0,03	2,00	200 tiap 10 pasien	40,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	1000 tiap 10 pasien	2000,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsulten	0,090	0,03	3,00	50 tiap 10 pasien	15,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			c Kompleks tingkat I	0,130	0,03	4,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,050	0,03	1,67	1000 tiap 10 pasien	166,667
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,070	0,03	2,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			c Menganalisa data	0,600	0,03	20,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,600	0,03	20,00	6 laporan	120,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	1500 tiap 10 pasien	300,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	2000 tiap 10 pasien	266,667
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,070	0,03	2,33	100 tiap 10 kasus	23,333
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	200 tiap 10 kasus	46,667
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,070	0,03	2,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,010	0,03	0,33	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,030	0,03	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,015	0,03	0,50	1 tiap kali	0,500
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk	0,060	0,03	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,060	0,03	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,090	0,03	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	5 tiap kali	3,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,03	66,67	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan	4,000	0,03	133,33	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			3 Kompleks	0,040	0,03	1,33	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,03	0,83	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
								2981,833
∑ W P T							**2981,833** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS BEDAH

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Bedah Ahli Utama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,080	0,04	2,00	200 tiap 10 pasien	40,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	450 tiap 10 pasien	1125,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,130	0,04	3,25	20 tiap 10 pasien	6,500
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,060	0,04	1,50	1400 tiap 10 pasien	210,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,090	0,04	2,25	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	8 Melakukan penyuluhan medik	0,800	0,04	20,00	0 laporan	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	1700 tiap 10 pasien	340,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	5500 tiap 10 pasien	687,500
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,090	0,04	2,25	300 tiap 10 kasus	67,500
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	500 tiap 10 kasus	112,500
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,020	0,04	0,50	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,040	0,04	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,020	0,04	0,50	1 tiap kali	0,500
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,080	0,04	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,080	0,04	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,120	0,04	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	5 tiap kali	3,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,04	50,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,04	100,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	4 Kompleks tingkat I	0,050	0,04	1,25	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,04	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,04	0,63	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,04	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
								2592,500
∑ W P T							**2592,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS GIZI KLINIK

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Gizi Klinik Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama	0,003	0,01	0,3	1000	300
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sederhana	0,005	0,01	0,5	800	400
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sedang	0,01	0,01	1	500	500
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,002	0,01	0,2	300	60
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,0014	0,01	0,14	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,0006	0,01	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	0,0009	0,01	0,09	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,02	0,01	2	6	12
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,001	0,01	0,1	1000	100
			Membuat catatan medik rawat inap	0,002	0,01	0,2	500	100
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,002	0,01	0,2	50	10
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,002	0,01	0,2	100	20
			Menguji kesehatan individu	0,002	0,01	0,2	200	40
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,003	0,01	0,3	200	60
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,5	0	0
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,006	0,01	0,6	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,008	0,01	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,008	0,01	0,8	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
								1602
Σ WPT							**1602**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,2816**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS GIZI KLINIK

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Gizi Klinik Ahli Muda
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama	0,004	0,02	0,2	800	160
			Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,004	0,02	0,2	100	20
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I	0,03	0,02	1,5	500	750
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,01	0,02	0,5	100	50
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,003	0,02	0,15	400	60
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,003	0,02	0,15	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,002	0,02	0,08	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,001	0,02	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	0,002	0,02	0,09	0	0
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,02	0,02	1	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,04	0,02	2	6	12
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,002	0,02	0,1	800	80
			Membuat catatan medik rawat inap	0,004	0,02	0,2	400	80
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,005	0,02	0,25	100	25
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,005	0,02	0,25	300	75
			Menguji kesehatan individu	0,005	0,02	0,25	200	50
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,005	0,02	0,25	200	50
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,005	0,02	0,25	0	0
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,001	0,02	0,05	0	0
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,006	0,02	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,012	0,02	0,6	15	9
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,016	0,02	0,8	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,016	0,02	0,8	0	0
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	0,003	0,02	0,15	0	0
								1421
Σ WPT							**1421**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,1368**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS GIZI KLINIK

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Gizi Klinik Ahli Madya
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,006	0,03	0,20	100	20,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II	0,06	0,03	2,00	500	1.000,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,009	0,03	0,30	50	15,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,005	0,03	0,17	250	41,67
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sedang	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang	0,007	0,03	0,23	0	0,00
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,06	0,03	2,00	0	0,00
			Melakukan penyuluhan medik	0,06	0,03	2,00	6	12,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,004	0,03	0,13	500	66,67
			Membuat catatan medik rawat inap	0,006	0,03	0,20	250	50,00
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,007	0,03	0,23	100	23,33
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,007	0,03	0,23	300	70,00
			Menguji kesehatan individu	0,007	0,03	0,23	100	23,33
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,008	0,03	0,27	100	26,67
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,001	0,03	0,03	0	0,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,003	0,03	0,10	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,0015	0,03	0,05	0	0,00
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,009	0,03	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	10	6,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,024	0,03	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,024	0,03	0,80	0	0,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks	0,004	0,03	0,13	0	0,00
								1354,67
Σ WPT							**1354,667**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,083733**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS GIZI KLINIK

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Gizi Klinik Ahli Madya
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,008	0,04	0,20	100	20,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat III	0,1	0,04	2,50	400	1.000,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,013	0,04	0,33	0	0,00
			Melakukan tindakan darurat medik/(P3K) kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,006	0,04	0,15	300	45,00
		pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sedang	0,009	0,04	0,23	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan penyuluhan medik	0,08	0,04	2,00	0	0,00
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,005	0,04	0,13	400	50,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Membuat catatan medik rawat inap	0,008	0,04	0,20	300	60,00
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,009	0,04	0,23	100	22,50
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,009	0,04	0,23	200	45,00
			Menguji kesehatan individu	0,01	0,04	0,25	200	50,00
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,01	0,04	0,25	200	50,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,012	0,04	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,032	0,04	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,032	0,04	0,80	0	0,00
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I	0,05	0,04	1,25	0	0,00
								1342,50
Σ WPT							**1342,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,074**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS JANTUNG DAN PEMBULUH DARAH

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,016	0,01	1,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,030	0,01	3,00	2500 tiap 10 pasien	750,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,01	4,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	1000 tiap 10 pasien	200,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,014	0,01	1,40	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			a Tingkat sederhana	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		C Peningkatan	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan pelayanan KB	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan pelayanan imunisasi	0,006	0,01	0,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan pelayanan gizi	0,009	0,01	0,90	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			a Mengumpulkan data	0,050	0,01	5,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,200	0,01	20,00	6 laporan	120,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	1000 tiap 10 pasien	200,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	2500 tiap 10 pasien	250,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,020	0,01	2,00	100 tiap 10 kasus	20,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,020	0,01	2,00	500 tiap 10 kasus	100,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,020	0,01	2,00	200 tiap 10 pasien	40,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,030	0,01	3,00	200 tiap 10 pasien	60,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,01	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,020	0,01	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,030	0,01	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			a Panggilan/on call	0,006	0,01	0,60	0 tiap kali	0,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,01	200,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,01	400,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			1 Sederhana	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,01	2,50	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
								1740,000
∑ W P T							**1740,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS JANTUNG DAN PEMBULUH DARAH

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			b Konsul pertama	0,022	0,02	1,10	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			b Konsul pertama	0,040	0,02	2,00	2000 tiap 10 pasien	400,000
			3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,040	0,02	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	300 tiap 10 pasien	450,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,060	0,02	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			b Tingkat sedang	0,070	0,02	3,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,030	0,02	1,50	700 tiap 10 pasien	105,000
		B Pemulihan	1 Melakukan pemulihan mental					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		kesehatan akibat penyakit	a Tingkat sederhana	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,02	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan pelayanan KB	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan pelayanan imunisasi	0,012	0,02	0,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan pelayanan gizi	0,018	0,02	0,90	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			b Mengolah data	0,200	0,02	10,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,400	0,02	20,00	6 laporan	120,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,040	0,02	2,00	700 tiap 10 pasien	140,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	2000 tiap 10 pasien	200,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,050	0,02	2,50	100 tiap 10 kasus	25,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,050	0,02	2,50	400 tiap 10 kasus	100,000
			3 Menguji kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			a Menguji kesehatan individu	0,050	0,02	2,50	100 tiap 10 pasien	25,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,050	0,02	2,50	200 tiap 10 pasien	50,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,010	0,02	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk	0,040	0,02	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,060	0,02	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,012	0,02	0,60	0 tiap kali	0,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,02	100,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan	4,000	0,02	200,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			2 Sedang	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,02	1,25	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
								1615,000
∑ W P T							**1615,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS JANTUNG DAN PEMBULUH DARAH

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,060	0,03	2,00	100 tiap 10 pasien	20,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	500 tiap 10 pasien	1000,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,090	0,03	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			c Kompleks tingkat I	0,130	0,03	4,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,050	0,03	1,67	600 tiap 10 pasien	100,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,070	0,03	2,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			c Menganalisa data	0,600	0,03	20,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,600	0,03	20,00	6 laporan	120,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	400 tiap 10 pasien	80,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	600 tiap 10 pasien	80,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,070	0,03	2,33	200 tiap 10 kasus	46,667
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	200 tiap 10 kasus	46,667
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,070	0,03	2,33	200 tiap 10 pasien	46,667
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,080	0,03	2,67	200 tiap 10 pasien	53,333
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,010	0,03	0,33	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,030	0,03	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,015	0,03	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,060	0,03	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,060	0,03	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,090	0,03	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	0 tiap kali	0,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,03	66,67	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,03	133,33	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			3 Kompleks	0,040	0,03	1,33	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,03	0,83	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
								1593,333

∑ W P T	**1593,333** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS JANTUNG DAN PEMBULUH DARAH

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah Ahli Utama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,080	0,04	2,00	200 tiap 10 pasien	40,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	400 tiap 10 pasien	1000,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,130	0,04	3,25	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,060	0,04	1,50	400 tiap 10 pasien	60,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,090	0,04	2,25	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	8 Melakukan penyuluhan medik	0,800	0,04	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	400 tiap 10 pasien	80,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	600 tiap 10 pasien	75,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,090	0,04	2,25	200 tiap 10 kasus	45,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	200 tiap 10 kasus	45,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,100	0,04	2,50	200 tiap 10 pasien	50,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,100	0,04	2,50	200 tiap 10 pasien	50,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,020	0,04	0,50	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,040	0,04	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,020	0,04	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,080	0,04	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,080	0,04	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,120	0,04	3,00	0 tiap kasus	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	0 tiap kali	0,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,04	50,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan	4,000	0,04	100,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			4 Kompleks tingkat I	0,050	0,04	1,25	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,04	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,04	0,63	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,04	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
								1445,000

∑ W P T	**1445,000** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS KEDOKTERAN FISIK DAN REHABILITASI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama	0,003	0,01	0,3	1500	450
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sederhana	0,005	0,01	0,5	1000	500
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sedang	0,01	0,01	1	500	500
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,002	0,01	0,2	300	60
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,0014	0,01	0,14	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,0006	0,01	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	0,0009	0,01	0,09	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,02	0,01	2	6	12
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,001	0,01	0,1	1500	150
			Membuat catatan medik rawat inap	0,002	0,01	0,2	300	60
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,002	0,01	0,2	50	10
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,002	0,01	0,2	100	20
			Menguji kesehatan individu	0,002	0,01	0,2	200	40
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,003	0,01	0,3	200	60
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,5	0	0
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,006	0,01	0,6	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,008	0,01	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,008	0,01	0,8	0	0
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
								1862
Σ WPT							**1862**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,4896**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS KEDOKTERAN FISIK DAN REHABILITASI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi Ahli Muda
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama	0,004	0,02	0,2	800	160
			Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,004	0,02	0,2	100	20
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I	0,03	0,02	1,5	500	750
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,01	0,02	0,5	100	50
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,003	0,02	0,15	400	60
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,003	0,02	0,15	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,001	0,02	0,06	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melakukan pelayanan gizi	0,002	0,02	0,09	0	0
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,02	0,02	1	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,04	0,02	2	6	12
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,002	0,02	0,1	800	80
			Membuat catatan medik rawat inap	0,004	0,02	0,2	400	80
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,005	0,02	0,25	100	25
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,005	0,02	0,25	300	75
			Menguji kesehatan individu	0,005	0,02	0,25	200	50
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,005	0,02	0,25	200	50
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,005	0,02	0,25	0	0
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,001	0,02	0,05	0	0
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,006	0,02	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,012	0,02	0,6	15	9
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,016	0,02	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,016	0,02	0,8	0	0
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	0,003	0,02	0,15	0	0
								1421
Σ WPT							**1421**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,1368**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS KEDOKTERAN FISIK DAN REHABILITASI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi Ahli Madya
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,006	0,03	0,20	100	20,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II	0,06	0,03	2,00	500	1.000,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,009	0,03	0,30	50	15,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,005	0,03	0,17	250	41,67
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sedang	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang	0,007	0,03	0,23	0	0,00
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,06	0,03	2,00	0	0,00
			Melakukan penyuluhan medik	0,06	0,03	2,00	6	12,00
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,004	0,03	0,13	500	66,67
			Membuat catatan medik rawat inap	0,006	0,03	0,20	250	50,00
			Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,007	0,03	0,23	100	23,33
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,007	0,03	0,23	300	70,00
			Menguji kesehatan individu	0,007	0,03	0,23	100	23,33

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Menjadi tim penguji kesehatan	0,008	0,03	0,27	100	26,67
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,001	0,03	0,03	0	0,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,003	0,03	0,10	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,002	0,03	0,05	0	0,00
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,009	0,03	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	10	6,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,024	0,03	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,024	0,03	0,80	0	0,00
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks	0,004	0,03	0,13	0	0,00
								1354,67
Σ WPT							**1354,67**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,08373**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS KEDOKTERAN FISIK DAN REHABILITASI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi Ahli Utama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,008	0,04	0,20	100	20,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat III	0,1	0,04	2,50	400	1.000,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,013	0,04	0,33	0	0,00
			Melakukan tindakan darurat medik/(P3K) kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,006	0,04	0,15	300	45,00
		pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sedang	0,009	0,04	0,23	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan penyuluhan medik	0,08	0,04	2,00	0	0,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,005	0,04	0,13	400	50,00
			Membuat catatan medik rawat inap	0,008	0,04	0,20	300	60,00
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,009	0,04	0,23	100	22,50
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,009	0,04	0,23	200	45,00
			Menguji kesehatan individu	0,01	0,04	0,25	200	50,00
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,01	0,04	0,25	200	50,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,012	0,04	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,032	0,04	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,032	0,04	0,80	0	0,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I	0,05	0,04	1,25	0	0,00
								1342,50
Σ WPT							**1342,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,074**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS KEDOKTERAN JIWA ATAU PSIKIATRI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Muda
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama	0,004	0,02	0,2	800	160
			Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,004	0,02	0,2	100	20
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I	0,03	0,02	1,5	500	750
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,01	0,02	0,5	100	50
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,003	0,02	0,15	400	60
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,003	0,02	0,15	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,0016	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,0016	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,0016	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,0016	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,0012	0,02	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	0,0018	0,02	0,09	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,02	0,02	1	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,04	0,02	2	6	12
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,002	0,02	0,1	800	80
			Membuat catatan medik rawat inap	0,004	0,02	0,2	400	80
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,005	0,02	0,25	100	25
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,005	0,02	0,25	300	75
			Menguji kesehatan individu	0,005	0,02	0,25	200	50
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,005	0,02	0,25	200	50
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,005	0,02	0,25	0	0
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,001	0,02	0,05	0	0
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,006	0,02	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,012	0,02	0,6	15	9
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,016	0,02	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,016	0,02	0,8	0	0
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	0,003	0,02	0,15	0	0
								1421
Σ WPT							**1421**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,1368**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS KEDOKTERAN JIWA ATAU PSIKIATRI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Madya
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,006	0,03	0,20	100	20,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II	0,06	0,03	2,00	500	1.000,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,009	0,03	0,30	50	15,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,005	0,03	0,17	250	41,67
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sedang	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang	0,007	0,03	0,23	0	0,00
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,06	0,03	2,00	0	0,00
			Melakukan penyuluhan medik	0,06	0,03	2,00	6	12,00
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,004	0,03	0,13	500	66,67
			Membuat catatan medik rawat inap	0,006	0,03	0,20	250	50,00
			Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,007	0,03	0,23	100	23,33

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,007	0,03	0,23	300	70,00
			Menguji kesehatan individu	0,007	0,03	0,23	100	23,33
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,008	0,03	0,27	100	26,67
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,001	0,03	0,03	0	0,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,003	0,03	0,10	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,002	0,03	0,05	0	0,00
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,009	0,03	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	10	6,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,024	0,03	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,024	0,03	0,80	0	0,00
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks	0,004	0,03	0,13	0	0,00
								1354,67
Σ WPT							**1354,67**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,08373**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS KEDOKTERAN JIWA ATAU PSIKIATRI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Utama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,008	0,04	0,20	100	20,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat III	0,1	0,04	2,50	400	1.000,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,013	0,04	0,33	0	0,00
			Melakukan tindakan darurat medik/(P3K) kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,006	0,04	0,15	300	45,00
		pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sedang	0,009	0,04	0,23	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan penyuluhan medik	0,08	0,04	2,00	0	0,00
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,005	0,04	0,13	400	50,00
			Membuat catatan medik rawat inap	0,008	0,04	0,20	300	60,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,009	0,04	0,23	100	22,50
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,009	0,04	0,23	200	45,00
			Menguji kesehatan individu	0,01	0,04	0,25	200	50,00
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,01	0,04	0,25	200	50,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,012	0,04	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,032	0,04	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,032	0,04	0,80	0	0,00
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I	0,05	0,04	1,25	0	0,00
								1342,50
Σ WPT							**1342,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,074**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Mata Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan spesialis mata pada sarana pelayanan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada jenjang Pertama

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,016	0,01	1,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,030	0,01	3,00	3000 tiap 10 pasien	900,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	500 tiap 10 pasien	250,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	500 tiap 10 pasien	500,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,01	4,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,014	0,01	1,40	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			a Tingkat sederhana	0,020	0,01	2,00	100 tiap 10 pasien	20,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	75 tiap 10 pasien	37,500
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan pelayanan KB	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan pelayanan imunisasi	0,006	0,01	0,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan pelayanan gizi	0,009	0,01	0,90	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			a Mengumpulkan data	0,050	0,01	5,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,200	0,01	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	3000 tiap 10 pasien	300,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,020	0,01	2,00	100 tiap 10 kasus	20,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,020	0,01	2,00	1000 tiap 10 kasus	200,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,030	0,01	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,01	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			5 Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,020	0,01	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,030	0,01	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,006	0,01	0,60	500 tiap kali	300,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,01	200,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,01	400,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			1 Sederhana	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9 (7*8)
		di bidang kesehatan	2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,01	2,50	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit /wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
								2727,500
∑ W P T							**2727,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Mata Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan spesialis mata pada sarana pelayanan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada jenjang Muda

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			b Konsul pertama	0,022	0,02	1,10	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			b Konsul pertama	0,040	0,02	2,00	1000 tiap 10 pasien	200,000
			3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,040	0,02	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	500 tiap 10 pasien	750,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,060	0,02	3,00	100 tiap 10 pasien	30,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			b Tingkat sedang	0,070	0,02	3,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,030	0,02	1,50	500 tiap 10 pasien	75,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,02	2,00	100 tiap 10 pasien	20,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	75 tiap 10 pasien	37,500
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan pelayanan KB	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan pelayanan imunisasi	0,012	0,02	0,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan pelayanan gizi	0,018	0,02	0,90	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			b Mengolah data	0,200	0,02	10,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,400	0,02	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,040	0,02	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	3000 tiap 10 pasien	300,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,050	0,02	2,50	100 tiap 10 kasus	25,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,050	0,02	2,50	1000 tiap 10 kasus	250,000
			3 Menguji kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			a Menguji kesehatan individu	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,010	0,02	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,040	0,02	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,060	0,02	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,012	0,02	0,60	500 tiap kali	300,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,02	100,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,02	200,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			2 Sedang	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,02	1,25	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
								2187,500

∑ W P T	**2187,500** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**2** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Mata Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan spesialis mata pada sarana pelayanan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada jenjang Madya

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,060	0,03	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	300 tiap 10 pasien	600,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,090	0,03	3,00	100 tiap 10 pasien	30,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			c Kompleks tingkat I	0,130	0,03	4,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,050	0,03	1,67	500 tiap 10 pasien	83,333
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,070	0,03	2,33	100 tiap 10 pasien	23,333
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	75 tiap 10 pasien	75,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			c Menganalisa data	0,600	0,03	20,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,600	0,03	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	3000 tiap 10 pasien	400,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,070	0,03	2,33	100 tiap 10 kasus	23,333
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	1000 tiap 10 kasus	233,333
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,070	0,03	2,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,010	0,03	0,33	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,030	0,03	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,015	0,03	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,060	0,03	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,060	0,03	2,00	0 tiap kasus	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,090	0,03	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	500 tiap kali	300,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,03	66,67	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,03	133,33	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			3 Kompleks	0,040	0,03	1,33	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,03	0,83	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
								1968,333
∑ W P T							**1968,333** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Mata Ahli Utama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan spesialis mata pada sarana pelayanan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada jenjang Utama

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,080	0,04	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	300 tiap 10 pasien	750,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,130	0,04	3,25	100 tiap 10 pasien	32,500
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,060	0,04	1,50	500 tiap 10 pasien	75,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,090	0,04	2,25	100 tiap 10 pasien	22,500
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	75 tiap 10 pasien	75,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	8 Melakukan penyuluhan medik	0,800	0,04	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	3000 tiap 10 pasien	375,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,090	0,04	2,25	100 tiap 10 kasus	22,500
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	1000 tiap 10 kasus	225,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,020	0,04	0,50	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,040	0,04	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,020	0,04	0,50	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,080	0,04	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,080	0,04	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,120	0,04	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	500 tiap kali	300,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,04	50,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,04	100,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			4 Kompleks tingkat I	0,050	0,04	1,25	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,04	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,04	0,63	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,04	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
								2077,500
∑ W P T							**2077,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan spesialis mikrobiologi pada sarana pelayanan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada jenjang Pertama

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,016	0,01	1,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,030	0,01	3,00	1400 tiap 10 pasien	420,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	750 tiap 10 pasien	375,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	500 tiap 10 pasien	500,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,01	4,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,014	0,01	1,40	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			a Tingkat sederhana	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan pelayanan KB	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan pelayanan imunisasi	0,006	0,01	0,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan pelayanan gizi	0,009	0,01	0,90	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			a Mengumpulkan data	0,050	0,01	5,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,200	0,01	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	500 tiap 10 pasien	50,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,020	0,01	2,00	200 tiap 10 kasus	40,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,020	0,01	2,00	100 tiap 10 kasus	20,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,030	0,01	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,01	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,020	0,01	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,030	0,01	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,006	0,01	0,60	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,01	200,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,01	400,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			1 Sederhana	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,01	2,50	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
								1465,000
							∑ W P T	**1465,000** Jam
							∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1,172** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan spesialis mikrobiologi pada sarana pelayanan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada jenjang Muda

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			b Konsul pertama	0,022	0,02	1,10	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			b Konsul pertama	0,040	0,02	2,00	1000 tiap 10 pasien	200,000
			3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,040	0,02	2,00	300 tiap 10 pasien	60,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	500 tiap 10 pasien	750,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,060	0,02	3,00	300 tiap 10 pasien	90,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			b Tingkat sedang	0,070	0,02	3,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 pasien	0,000
		B Pemulihan kesehatan akibat	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		penyakit	c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,02	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan pelayanan KB	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan pelayanan imunisasi	0,012	0,02	0,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan pelayanan gizi	0,018	0,02	0,90	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			b Mengolah data	0,200	0,02	10,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,400	0,02	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,040	0,02	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	500 tiap 10 pasien	50,000
		E Pelayanan kesehatan	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,050	0,02	2,50	50 tiap 10 kasus	12,500

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		lainnya untuk masyarakat	2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,050	0,02	2,50	200 tiap 10 kasus	50,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,010	0,02	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,040	0,02	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,060	0,02	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,012	0,02	0,60	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,02	100,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,02	200,00	0 tiap tahun	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			2 Sedang	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,02	1,25	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
								1272,500
∑ W P T							**1272,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,018** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan spesialis mikrobiologi pada sarana pelayanan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada jenjang Madya

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,060	0,03	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	200 tiap 10 pasien	400,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,090	0,03	3,00	300 tiap 10 pasien	90,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			c Kompleks tingkat I	0,130	0,03	4,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,050	0,03	1,67	0 tiap 10 pasien	0,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,070	0,03	2,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			c Menganalisa data	0,600	0,03	20,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,600	0,03	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	500 tiap 10 pasien	66,667
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,070	0,03	2,33	100 tiap 10 kasus	23,333
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	500 tiap 10 kasus	116,667
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,070	0,03	2,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,010	0,03	0,33	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,030	0,03	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,015	0,03	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,060	0,03	2,00	0 tiap jenazah	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,060	0,03	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,090	0,03	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,03	66,67	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,03	133,33	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			3 Kompleks	0,040	0,03	1,33	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,03	0,83	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit /wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
								856,667
∑ W P T							**856,667** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**0,685** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik Ahli Utama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan spesialis mikrobiologi pada sarana pelayanan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada jenjang Utama

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,080	0,04	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	200 tiap 10 pasien	500,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,130	0,04	3,25	300 tiap 10 pasien	97,500
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,060	0,04	1,50	0 tiap 10 pasien	0,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,090	0,04	2,25	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	8 Melakukan penyuluhan medik	0,800	0,04	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	500 tiap 10 pasien	62,500
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,090	0,04	2,25	100 tiap 10 kasus	22,500
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	300 tiap 10 kasus	67,500
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,020	0,04	0,50	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,040	0,04	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,020	0,04	0,50	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,080	0,04	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,080	0,04	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,120	0,04	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,04	50,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,04	100,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			4 Kompleks tingkat I	0,050	0,04	1,25	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,04	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,04	0,63	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,04	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
								910,000
∑ W P T								**910,000** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**0,728** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Ahli Pertama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama	0,003	0,01	0,3	6000	1800
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sederhana	0,005	0,01	0,5	500	250
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sedang	0,01	0,01	1	100	100
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,002	0,01	0,2	3000	600
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,001	0,01	0,14	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	8E-04	0,01	0,08	500	40
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	8E-04	0,01	0,08	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melakukan pelayanan imunisasi	6E-04	0,01	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	9E-04	0,01	0,09	0	0
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,02	0,01	2	6	12
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,001	0,01	0,1	6000	600
			Membuat catatan medik rawat inap	0,002	0,01	0,2	3000	600
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,002	0,01	0,2	100	20
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,002	0,01	0,2	500	100
			Menguji kesehatan individu	0,002	0,01	0,2	0	0
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,003	0,01	0,3	30	9
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,5	1	0,5
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,006	0,01	0,6	100	60
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,008	0,01	0,8	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,008	0,01	0,8	0	0
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
								4191,5
Σ WPT							**4191,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3,3532**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Ahli Muda
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama	0,004	0,02	0,2	5000	1000
			Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,004	0,02	0,2	20	4
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I	0,03	0,02	1,5	1000	1500
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,01	0,02	0,5	300	150
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,003	0,02	0,15	3000	450
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,003	0,02	0,15	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,0016	0,02	0,08	400	32
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,0016	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,0016	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,0016	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,0012	0,02	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	0,0018	0,02	0,09	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,02	0,02	1	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,04	0,02	2	6	12
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,002	0,02	0,1	5000	500
			Membuat catatan medik rawat inap	0,004	0,02	0,2	3000	600
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,005	0,02	0,25	100	25
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,005	0,02	0,25	300	75
			Menguji kesehatan individu	0,005	0,02	0,25	0	0
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,005	0,02	0,25	0	0
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,005	0,02	0,25	0	0
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	20	10
			Menjadi saksi ahli	0,001	0,02	0,05	1	0,05
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,006	0,02	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,012	0,02	0,6	100	60
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,016	0,02	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,016	0,02	0,8	0	0
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	0,003	0,02	0,15	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								4418,05
Σ WPT							**4418,1**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3,5344**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Ahli Madya
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,006	0,03	0,20	100	20,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II	0,06	0,03	2,00	1000	2.000,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,009	0,03	0,30	100	30,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,005	0,03	0,17	3000	500,00
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sedang	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang	0,007	0,03	0,23	0	0,00
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,06	0,03	2,00	0	0,00
			Melakukan penyuluhan medik	0,06	0,03	2,00	6	12,00
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,004	0,03	0,13	5000	666,67
			Membuat catatan medik rawat inap	0,006	0,03	0,20	3000	600,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,007	0,03	0,23	100	23,33
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,007	0,03	0,23	300	70,00
			Menguji kesehatan individu	0,007	0,03	0,23	0	0,00
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,001	0,03	0,03	0	0,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,003	0,03	0,10	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,0015	0,03	0,05	1	0,05
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,009	0,03	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	100	60,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,024	0,03	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,024	0,03	0,80	0	0,00
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks	0,004	0,03	0,13	0	0,00
								3982,05
Σ WPT							**3982,05**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3,18564**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Ahli Madya
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,008	0,04	0,20	200	40,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat III	0,1	0,04	2,50	1000	2.500,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,013	0,04	0,33	0	0,00
			Melakukan tindakan darurat medik/(P3K) kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,006	0,04	0,15	2000	300,00
		pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sedang	0,009	0,04	0,23	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan penyuluhan medik	0,08	0,04	2,00	0	0,00
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,005	0,04	0,13	4000	500,00
			Membuat catatan medik rawat inap	0,008	0,04	0,20	2000	400,00
			Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,009	0,04	0,23	100	22,50

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,009	0,04	0,23	300	67,50
			Menguji kesehatan individu	0,01	0,04	0,25	0	0,00
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,01	0,04	0,25	0	0,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,08	0,04	2,00	2	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,012	0,04	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,032	0,04	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,032	0,04	0,80	0	0,00
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I	0,05	0,04	1,25	0	0,00
								3830,00
Σ WPT							**3830**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3,064**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER PENYAKIT DALAM

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Penyakit Dalam Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama	0,003	0,01	0,3	7500	2250
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sederhana	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sedang	0,01	0,01	1	0	0
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,002	0,01	0,2	5000	1000
		Pemulihan keschatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,001	0,01	0,14	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
		Peningkatan derajat keschatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan keschatan bayi dan balita	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	6E-04	0,01	0,06	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melakukan pelayanan gizi	9E-04	0,01	0,09	0	0
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,02	0,01	2	6	12
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,001	0,01	0,1	7500	750
			Membuat catatan medik rawat inap	0,002	0,01	0,2	5000	1000
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,002	0,01	0,2	100	20
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,002	0,01	0,2	500	100
			Menguji kesehatan individu	0,002	0,01	0,2	200	40
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,003	0,01	0,3	200	60
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,5	0	0
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,006	0,01	0,6	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,008	0,01	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,008	0,01	0,8	0	0
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
								5232

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Σ WPT							**5232**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**4,1856**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER PENYAKIT DALAM

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Penyakit Dalam Ahli Muda
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama	0,004	0,02	0,2	6000	1200
			Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I	0,03	0,02	1,5	200	300
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,003	0,02	0,15	5000	750
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,003	0,02	0,15	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,001	0,02	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	0,002	0,02	0,09	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,02	0,02	1	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,04	0,02	2	6	12
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,002	0,02	0,1	6000	600
			Membuat catatan medik rawat inap	0,004	0,02	0,2	5000	1000
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,005	0,02	0,25	100	25
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,005	0,02	0,25	500	125
			Menguji kesehatan individu	0,005	0,02	0,25	100	25
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,005	0,02	0,25	200	50
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,005	0,02	0,25	0	0
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,001	0,02	0,05	0	0
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,006	0,02	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,012	0,02	0,6	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,016	0,02	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,016	0,02	0,8	0	0
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	0,003	0,02	0,15	0	0
								4087
Σ WPT							**4087**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3,2696**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER PENYAKIT DALAM

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Penyakit Dalam Ahli Madya
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,006	0,03	0,20	1000	200,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II	0,06	0,03	2,00	400	800,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,009	0,03	0,30	0	0,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,005	0,03	0,17	6000	1.000,00
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sedang	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang	0,007	0,03	0,23	0	0,00
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,06	0,03	2,00	0	0,00
			Melakukan penyuluhan medik	0,06	0,03	2,00	6	12,00
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,004	0,03	0,13	5000	666,67
			Membuat catatan medik rawat inap	0,006	0,03	0,20	6000	1.200,00
			Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,007	0,03	0,23	200	46,67
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,007	0,03	0,23	200	46,67

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Menguji kesehatan individu	0,007	0,03	0,23	200	46,67
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,008	0,03	0,27	200	53,33
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,001	0,03	0,03	0	0,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,003	0,03	0,10	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,0015	0,03	0,05	0	0,00
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,009	0,03	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,024	0,03	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,024	0,03	0,80	0	0,00
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks	0,004	0,03	0,13	0	0,00
								4072,00
Σ WPT							**4072**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3,2576**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER PENYAKIT DALAM

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Penyakit Dalam Ahli Utama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,008	0,04	0,20	500	100,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat III	0,1	0,04	2,50	800	2.000,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,013	0,04	0,33	0	0,00
			Melakukan tindakan darurat medik/(P3K) kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,006	0,04	0,15	3000	450,00
		pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sedang	0,009	0,04	0,23	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan penyuluhan medik	0,08	0,04	2,00	0	0,00
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,005	0,04	0,13	3000	375,00
			Membuat catatan medik rawat inap	0,008	0,04	0,20	3000	600,00
			Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,009	0,04	0,23	200	45,00
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,009	0,04	0,23	500	112,50

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Menguji kesehatan individu	0,01	0,04	0,25	200	50,00
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,01	0,04	0,25	200	50,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,08	0,04	2,00	2	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,012	0,04	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,032	0,04	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,032	0,04	0,80	0	0,00
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I	0,05	0,04	1,25	0	0,00
								3782,50
Σ WPT							**3782,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3,026**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi (Paru) Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan spesialis paru pada sarana pelayanan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada jenjang Pertama

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,016	0,01	1,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,030	0,01	3,00	2000 tiap 10 pasien	600,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,01	4,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	1500 tiap 10 pasien	300,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,014	0,01	1,40	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			a Tingkat sederhana	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan pelayanan KB	0,008	0,01	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan pelayanan imunisasi	0,006	0,01	0,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan pelayanan gizi	0,009	0,01	0,90	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			a Mengumpulkan data	0,050	0,01	5,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,200	0,01	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	1500 tiap 10 pasien	300,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	2000 tiap 10 pasien	200,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,020	0,01	2,00	30 tiap 10 kasus	6,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,020	0,01	2,00	50 tiap 10 kasus	10,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,020	0,01	2,00	30 tiap 10 pasien	6,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,030	0,01	3,00	30 tiap 10 pasien	9,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,01	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,020	0,01	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,030	0,01	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,006	0,01	0,60	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,01	200,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,01	400,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			1 Sederhana	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,01	2,50	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
								1491,000
∑ W P T							**1491,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,193** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi (Paru) Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan spesialis paru pada sarana pelayanan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada jenjang Muda

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			b Konsul pertama	0,022	0,02	1,10	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			b Konsul pertama	0,040	0,02	2,00	2000 tiap 10 pasien	400,000
			3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,040	0,02	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	50 tiap 10 pasien	75,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,060	0,02	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			b Tingkat sedang	0,070	0,02	3,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,030	0,02	1,50	1500 tiap 10 pasien	225,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,02	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan pelayanan KB	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan pelayanan imunisasi	0,012	0,02	0,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan pelayanan gizi	0,018	0,02	0,90	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			b Mengolah data	0,200	0,02	10,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,400	0,02	20,00	5 laporan	100,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,040	0,02	2,00	1500 tiap 10 pasien	300,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	2000 tiap 10 pasien	200,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,050	0,02	2,50	100 tiap 10 kasus	25,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,050	0,02	2,50	150 tiap 10 kasus	37,500
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,050	0,02	2,50	200 tiap 10 pasien	50,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,050	0,02	2,50	1 tiap 10 pasien	0,250
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,010	0,02	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,040	0,02	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,060	0,02	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,012	0,02	0,60	100 tiap kali	60,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,02	100,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,02	200,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			2 Sedang	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,02	1,25	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
								1472,750

∑ W P T	**1472,750** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1,178** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi (Paru) Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan spesialis paru pada sarana pelayanan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada jenjang Madya

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,060	0,03	2,00	1000 tiap 10 pasien	200,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,090	0,03	3,00	200 tiap 10 pasien	60,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			c Kompleks tingkat I	0,130	0,03	4,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,050	0,03	1,67	1500 tiap 10 pasien	250,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,070	0,03	2,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			c Menganalisa data	0,600	0,03	20,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,600	0,03	20,00	6 laporan	120,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	1500 tiap 10 pasien	300,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	1000 tiap 10 pasien	133,333
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,070	0,03	2,33	150 tiap 10 kasus	35,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	100 tiap 10 kasus	23,333
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,070	0,03	2,33	100 tiap 10 pasien	23,333
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,080	0,03	2,67	1 tiap 10 pasien	0,267
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,010	0,03	0,33	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,030	0,03	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,015	0,03	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,060	0,03	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,060	0,03	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,090	0,03	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,03	66,67	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,03	133,33	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	3 Kompleks	0,040	0,03	1,33	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,03	0,83	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
								1205,267
∑ W P T								**1205,267** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**0,964** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi (Paru) Ahli Utama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan spesialis paru pada sarana pelayanan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada jenjang Utama

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,080	0,04	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,130	0,04	3,25	200 tiap 10 pasien	65,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,060	0,04	1,50	1000 tiap 10 pasien	150,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,090	0,04	2,25	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	8 Melakukan penyuluhan medik	0,800	0,04	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	1000 tiap 10 pasien	200,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	5000 tiap 10 pasien	625,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,090	0,04	2,25	150 tiap 10 kasus	33,750
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	300 tiap 10 kasus	67,500
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,100	0,04	2,50	150 tiap 10 pasien	37,500
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,100	0,04	2,50	1 tiap 10 pasien	0,250
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,020	0,04	0,50	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,040	0,04	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,020	0,04	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,080	0,04	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,080	0,04	2,00	0 tiap kasus	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,120	0,04	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,04	50,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,04	100,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			4 Kompleks tingkat I	0,050	0,04	1,25	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi keschatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,04	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,04	0,63	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,04	12,50	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		wabah tertentu	2 Sebagai Anggota	0,250	0,04	6,25	0 tiap kali	0,000
								1339,000
∑ W P T							**1339,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,071** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS RADIOLOGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Radiologi Ahli Pertama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama	0,003	0,01	0,3	1300	390
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sederhana	0,005	0,01	0,5	250	125
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sedang	0,01	0,01	1	100	100
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,002	0,01	0,2	1500	300
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,0014	0,01	0,14	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,0006	0,01	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	0,0009	0,01	0,09	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,02	0,01	2	6	12
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,001	0,01	0,1	1200	120
			Membuat catatan medik rawat inap	0,002	0,01	0,2	1600	320
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,002	0,01	0,2	100	20
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,002	0,01	0,2	200	40
			Menguji kesehatan individu	0,002	0,01	0,2	0	0
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,003	0,01	0,3	1	0,3
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,5	1	0,5
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,006	0,01	0,6	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,008	0,01	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,008	0,01	0,8	0	0
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
								1427,8
Σ WPT							**1427,8**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,14224**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS RADIOLOGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Radiologi Ahli Muda
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	A.Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama	0,004	0,02	0,2	700	140
			Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I	0,03	0,02	1,5	500	750
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,003	0,02	0,15	800	120
		B.Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,003	0,02	0,15	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,004	0,02	0,2	50	10
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
		C.Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,0016	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,0016	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,0016	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,0016	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,0012	0,02	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	0,0018	0,02	0,09	0	0
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,02	0,02	1	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,04	0,02	2	6	12

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		D.Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,002	0,02	0,1	700	70
			Membuat catatan medik rawat inap	0,004	0,02	0,2	800	160
		E.Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,005	0,02	0,25	100	25
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,005	0,02	0,25	200	50
			Menguji kesehatan individu	0,005	0,02	0,25	0	0
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,005	0,02	0,25	0	0
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,005	0,02	0,25	0	0
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,001	0,02	0,05	1	0,05
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,006	0,02	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,012	0,02	0,6	3	1,8
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,016	0,02	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,016	0,02	0,8	0	0
		F.Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	0,003	0,02	0,15	0	0
								1338,85
Σ WPT							**1338,85**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,07108**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS RADIOLOGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Radiologi Ahli Madya
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	A.Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,006	0,03	0,20	100	20,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II	0,06	0,03	2,00	500	1.000,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,009	0,03	0,30	50	15,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,005	0,03	0,17	500	83,33
		B.Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sedang	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang	0,007	0,03	0,23	0	0,00
		C.Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,06	0,03	2,00	0	0,00
			Melakukan penyuluhan medik	0,06	0,03	2,00	6	12,00
		Pembuatan catatan D.medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,004	0,03	0,13	400	53,33
			Membuat catatan medik rawat inap	0,006	0,03	0,20	500	100,00
			Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,007	0,03	0,23	200	46,67
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,007	0,03	0,23	200	46,67

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk E.masyarakat	Menguji kesehatan individu	0,007	0,03	0,23	0	0,00
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,001	0,03	0,03	0	0,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,003	0,03	0,10	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,002	0,03	0,05	1	0,05
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,009	0,03	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	5	3,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,024	0,03	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,024	0,03	0,80	0	0,00
		F.Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks	0,004	0,03	0,13	0	0,00
								1380,05
Σ WPT							**1380,05**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,10404**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS RADIOLOGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Radiologi Ahli Utama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	A.Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,008	0,04	0,20	100	20,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat III	0,1	0,04	2,50	300	750,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,013	0,04	0,33	20	6,50
			Melakukan tindakan darurat medik/(P3K) kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,006	0,04	0,15	300	45,00
		B.Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sedang	0,009	0,04	0,23	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
		C.Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan penyuluhan medik	0,08	0,04	2,00	0	0,00
		D.Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,005	0,04	0,13	400	50,00
			Membuat catatan medik rawat inap	0,008	0,04	0,20	500	100,00
			Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,009	0,04	0,23	100	22,50

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		E.Pelayanan keschatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,009	0,04	0,23	200	45,00
			Menguji kesehatan individu	0,01	0,04	0,25	0	0,00
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,01	0,04	0,25	0	0,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,02	0,04	0,50	1	0,50
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,012	0,04	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	5	3,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,032	0,04	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,032	0,04	0,80	0	0,00
		F.Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I	0,05	0,04	1,25	0	0,00
								1042,50
Σ WPT							**1042,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**0,834**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS TELINGA HIDUNG TENGGOROK-BEDAH KEPALA DAN LEHER

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Telinga Hidung Tenggorok -Bedah Kepala dan Leher Ahli Pertama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	A.Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama	0,003	0,01	0,3	3000	900
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sederhana	0,005	0,01	0,5	1200	600
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sedang	0,01	0,01	1	700	700
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,002	0,01	0,2	500	100
		B.Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,001	0,01	0,14	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
		C.Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	6E-04	0,01	0,06	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melakukan pelayanan gizi	9E-04	0,01	0,09	0	0
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,02	0,01	2	6	12
		D.Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,001	0,01	0,1	3000	300
			Membuat catatan medik rawat inap	0,002	0,01	0,2	500	100
		E.Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,002	0,01	0,2	50	10
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,002	0,01	0,2	100	20
			Menguji kesehatan individu	0,002	0,01	0,2	200	40
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,003	0,01	0,3	200	60
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,5	0	0
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,006	0,01	0,6	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,008	0,01	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,008	0,01	0,8	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		F.Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
								2842
Σ WPT							**2842**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS TELINGA HIDUNG TENGGOROK-BEDAH KEPALA DAN LEHER

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Telinga Hidung Tenggorok -Bedah Kepala dan Leher Ahli Muda
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	A.Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama	0,004	0,02	0,2	2800	560
			Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,004	0,02	0,2	100	20
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I	0,03	0,02	1,5	1000	1500
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,01	0,02	0,5	100	50
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,003	0,02	0,15	700	105
		B.Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,003	0,02	0,15	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
		C.Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,001	0,02	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	0,002	0,02	0,09	0	0
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,02	0,02	1	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melakukan penyuluhan medik	0,04	0,02	2	6	12
		D.Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,002	0,02	0,1	2800	280
			Membuat catatan medik rawat inap	0,004	0,02	0,2	700	140
		E.Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,005	0,02	0,25	100	25
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,005	0,02	0,25	200	50
			Menguji kesehatan individu	0,005	0,02	0,25	200	50
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,005	0,02	0,25	200	50
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,005	0,02	0,25	0	0
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,001	0,02	0,05	0	0
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,006	0,02	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,012	0,02	0,6	15	9
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,016	0,02	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,016	0,02	0,8	0	0
		F.Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	0,003	0,02	0,15	0	0
								2851
Σ WPT							**2851**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS TELINGA HIDUNG TENGGOROK-BEDAH KEPALA DAN LEHER

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Telinga Hidung Tenggorok -Bedah Kepala dan Leher Ahli Madya
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	A.Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,006	0,03	0,20	100	20,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II	0,06	0,03	2,00	1200	2.400,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,009	0,03	0,30	50	15,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,005	0,03	0,17	500	83,33
		B.Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sedang	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang	0,007	0,03	0,23	0	0,00
		C.Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,06	0,03	2,00	0	0,00
			Melakukan penyuluhan medik	0,06	0,03	2,00	6	12,00
		D.Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,004	0,03	0,13	1200	160,00
			Membuat catatan medik rawat inap	0,006	0,03	0,20	500	100,00
			Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,007	0,03	0,23	100	23,33
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,007	0,03	0,23	200	46,67
			Menguji kesehatan individu	0,007	0,03	0,23	200	46,67

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		E.Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Menjadi tim penguji kesehatan	0,008	0,03	0,27	200	53,33
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,001	0,03	0,03	0	0,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,003	0,03	0,10	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,0015	0,03	0,05	0	0,00
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,009	0,03	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	10	6,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,024	0,03	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,024	0,03	0,80	0	0,00
		F.Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks	0,004	0,03	0,13	0	0,00
								2966,33
Σ WPT							**2966,333**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS TELINGA HIDUNG TENGGOROK-BEDAH KEPALA DAN LEHER

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Telinga Hidung Tenggorok -Bedah Kepala dan Leher Ahli Utama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	A.Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,008	0,04	0,20	100	20,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat III	0,1	0,04	2,50	800	2.000,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,013	0,04	0,33	0	0,00
			Melakukan tindakan darurat medik/(P3K) kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,006	0,04	0,15	600	90,00
		B.pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sedang	0,009	0,04	0,23	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
		C.Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan penyuluhan medik	0,08	0,04	2,00	0	0,00
		D.Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,005	0,04	0,13	1500	187,50
			Membuat catatan medik rawat inap	0,008	0,04	0,20	500	100,00
			Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,009	0,04	0,23	100	22,50

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		E.Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,009	0,04	0,23	300	67,50
			Menguji kesehatan individu	0,01	0,04	0,25	200	50,00
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,01	0,04	0,25	200	50,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,012	0,04	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,032	0,04	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,032	0,04	0,80	0	0,00
		F.Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I	0,05	0,04	1,25	0	0,00
								2587,50
Σ WPT							**2587,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS UROLOGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Urologi Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	A.Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama	0,003	0,01	0,3	1300	390
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sederhana	0,005	0,01	0,5	250	125
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sedang	0,01	0,01	1	100	100
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,002	0,01	0,2	1500	300
		B.Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,0014	0,01	0,14	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
		C.Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,0006	0,01	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	0,0009	0,01	0,09	0	0
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,005	0,01	0,5	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melakukan penyuluhan medik	0,02	0,01	2	6	12
		D.Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,001	0,01	0,1	1200	120
			Membuat catatan medik rawat inap	0,002	0,01	0,2	1600	320
		E.Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,002	0,01	0,2	100	20
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,002	0,01	0,2	200	40
			Menguji kesehatan individu	0,002	0,01	0,2	0	0
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,003	0,01	0,3	1	0,3
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,5	1	0,5
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,006	0,01	0,6	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,008	0,01	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,008	0,01	0,8	0	0
		F.Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
								1427,8
Σ WPT							**1427,8**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,14224**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS UROLOGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Urologi Ahli Muda
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	A.Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama	0,004	0,02	0,2	700	140
			Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I	0,03	0,02	1,5	500	750
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,003	0,02	0,15	800	120
		B.Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,003	0,02	0,15	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,004	0,02	0,2	50	10
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
		C.Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,001	0,02	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	0,002	0,02	0,09	0	0
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,02	0,02	1	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,04	0,02	2	6	12

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		D.Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,002	0,02	0,1	700	70
			Membuat catatan medik rawat inap	0,004	0,02	0,2	800	160
		E.Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,005	0,02	0,25	100	25
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,005	0,02	0,25	200	50
			Menguji kesehatan individu	0,005	0,02	0,25	0	0
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,005	0,02	0,25	0	0
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,005	0,02	0,25	0	0
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,001	0,02	0,05	1	0,05
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,006	0,02	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,012	0,02	0,6	3	1,8
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,016	0,02	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,016	0,02	0,8	0	0
		F.Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	0,003	0,02	0,15	0	0
								1338,85
Σ WPT							**1338,85**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,07108**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS UROLOGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Urologi Ahli Madya
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	A.Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,006	0,03	0,20	100	20,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II	0,06	0,03	2,00	500	1.000,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,009	0,03	0,30	50	15,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,005	0,03	0,17	500	83,33
		B.Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sedang	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang	0,007	0,03	0,23	0	0,00
		C.Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,06	0,03	2,00	0	0,00
			Melakukan penyuluhan medik	0,06	0,03	2,00	6	12,00
		D.Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,004	0,03	0,13	400	53,33
			Membuat catatan medik rawat inap	0,006	0,03	0,20	500	100,00
			Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,007	0,03	0,23	200	46,67
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,007	0,03	0,23	200	46,67
			Menguji kesehatan individu	0,007	0,03	0,23	0	0,00
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,001	0,03	0,03	0	0,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		E.Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,003	0,03	0,10	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,0015	0,03	0,05	1	0,05
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,009	0,03	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	5	3,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,024	0,03	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,024	0,03	0,80	0	0,00
		F.Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks	0,004	0,03	0,13	0	0,00
								1380,05
Σ WPT							**1380,05**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,10404**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS UROLOGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Urologi Ahli Utama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	A.Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,008	0,04	0,20	100	20,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat III	0,1	0,04	2,50	300	750,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,013	0,04	0,33	20	6,50
			Melakukan tindakan darurat medik/(P3K) kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,006	0,04	0,15	300	45,00
		B.pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sedang	0,009	0,04	0,23	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
		C.Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan penyuluhan medik	0,08	0,04	2,00	0	0,00
		D.Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,005	0,04	0,13	400	50,00
			Membuat catatan medik rawat inap	0,008	0,04	0,20	500	100,00
			Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,009	0,04	0,23	100	22,50

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		E.Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,009	0,04	0,23	200	45,00
			Menguji kesehatan individu	0,01	0,04	0,25	0	0,00
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,01	0,04	0,25	0	0,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,02	0,04	0,50	1	0,50
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,012	0,04	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	5	3,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,032	0,04	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,032	0,04	0,80	0	0,00
		F.Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I	0,05	0,04	1,25	0	0,00
								1042,50
Σ WPT							**1042,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**0,834**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS ORTHOPEDI DAN TRAUMATOLOGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Orthopedi dan Traumatologi Ahli Pertama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama	0,003	0,01	0,3	1300	390
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sederhana	0,005	0,01	0,5	250	125
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sedang	0,01	0,01	1	100	100
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,002	0,01	0,2	1500	300
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,0014	0,01	0,14	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,0008	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,0006	0,01	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	0,0009	0,01	0,09	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,02	0,01	2	6	12
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,001	0,01	0,1	1200	120
			Membuat catatan medik rawat inap	0,002	0,01	0,2	1600	320
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,002	0,01	0,2	100	20
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,002	0,01	0,2	200	40
			Menguji kesehatan individu	0,002	0,01	0,2	0	0
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,003	0,01	0,3	1	0,3
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,5	1	0,5
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,006	0,01	0,6	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,008	0,01	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,008	0,01	0,8	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
								1427,8
Σ WPT							**1427,8**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,14224**	**Pegawai**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS ORTHOPEDI DAN TRAUMATOLOGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Orthopedi dan Traumatologi Ahli Muda
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama	0,004	0,02	0,2	700	140
			Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I	0,03	0,02	1,5	500	750
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,003	0,02	0,15	800	120
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,003	0,02	0,15	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,004	0,02	0,2	50	10
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,002	0,02	0,08	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,001	0,02	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	0,002	0,02	0,09	0	0
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,02	0,02	1	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,04	0,02	2	6	12
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,002	0,02	0,1	700	70
			Membuat catatan medik rawat inap	0,004	0,02	0,2	800	160
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,005	0,02	0,25	100	25
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,005	0,02	0,25	200	50
			Menguji kesehatan individu	0,005	0,02	0,25	0	0
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,005	0,02	0,25	0	0
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,005	0,02	0,25	0	0
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,001	0,02	0,05	1	0,05
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,006	0,02	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,012	0,02	0,6	3	1,8
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,016	0,02	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,016	0,02	0,8	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	0,003	0,02	0,15	0	0
								1338,85
Σ WPT							**1338,85**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,07108**	**Pegawai**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS ORTHOPEDI DAN TRAUMATOLOGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Orthopedi dan Traumatologi Ahli Madya
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,006	0,03	0,20	100	20,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II	0,06	0,03	2,00	500	1.000,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,009	0,03	0,30	50	15,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,005	0,03	0,17	500	83,33
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sedang	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang	0,007	0,03	0,23	0	0,00
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,06	0,03	2,00	0	0,00
			Melakukan penyuluhan medik	0,06	0,03	2,00	6	12,00
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,004	0,03	0,13	400	53,33
			Membuat catatan medik rawat inap	0,006	0,03	0,20	500	100,00
			Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,007	0,03	0,23	200	46,67

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,007	0,03	0,23	200	46,67
			Menguji kesehatan individu	0,007	0,03	0,23	0	0,00
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,001	0,03	0,03	0	0,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,003	0,03	0,10	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,002	0,03	0,05	1	0,05
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,009	0,03	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	5	3,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,024	0,03	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,024	0,03	0,80	0	0,00
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang keschatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks	0,004	0,03	0,13	0	0,00
								1380,05
Σ WPT							**1380,05**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,10404**	**Pegawai**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS ORTHOPEDI DAN TRAUMATOLOGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Orthopedi dan Traumatologi Ahli Utama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,008	0,04	0,20	100	20,00
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat III	0,1	0,04	2,50	300	750,00
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,013	0,04	0,33	20	6,50
			Melakukan tindakan darurat medik/(P3K) kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,006	0,04	0,15	300	45,00
		pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sedang	0,009	0,04	0,23	0	0,00
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan penyuluhan medik	0,08	0,04	2,00	0	0,00
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,005	0,04	0,13	400	50,00
			Membuat catatan medik rawat inap	0,008	0,04	0,20	500	100,00
			Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,009	0,04	0,23	100	22,50

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,009	0,04	0,23	200	45,00
			Menguji kesehatan individu	0,01	0,04	0,25	0	0,00
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,01	0,04	0,25	0	0,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,02	0,04	0,50	1	0,50
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,012	0,04	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	5	3,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,032	0,04	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,032	0,04	0,80	0	0,00
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I	0,05	0,04	1,25	0	0,00
								1042,50
Σ WPT							**1042,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**0,834**	**Pegawai**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi Ahli Pertama Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Dokter Gigi Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Kedokteran Gigi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Basic Life Support and Dental Emergensi
         Pelayanan Prima
   c. Pengalaman Kerja : Kemampuan menangani pasien
      Pemberian pelayanan kesehatan gigi dan mulut
6. TUGAS POKOK
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	pelayanan medik gigi dan mulut umum	dokumen
2	pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsul pertama	dokumen
3	pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut	dokumen
4	dokumen tindakan medik gigi dan mulut spesialistik	dokumen
5	dokumen tindakan darurat medik gigi dan mulut	dokumen
6	dokumen tindakan darurat medik gigi dan mulut	dokumen
7	dokumen kunjungan visite	dokumen
8	dokumen pemulihan fungsi gigi dan mulut	dokumen
9	dokumen pemulihan fungsi gigi dan mulut	dokumen
10	dokumen pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
11	laporan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut	laporan
12	laporan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
13	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	dokumen
14	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	dokumen
15	dokumen konsultasi dari luar	dokumen
16	dokumen konsultasi dari dalam	dokumen
17	dokumen pengujian kesehatan	dokumen
18	dokumen visum et repertum	dokumen
19	dokumen pelayanan saksi ahli	dokumen
20	dokumen pengawasan penggalian mayat	dokumen
21	dokumen dental forensik	dokumen
22	dokumen tugas jaga on call	dokumen
23	dokumen tugas jaga di tempat /RS	dokumen
24	dokumen tugas jaga di tempat sepi pasien	dokumen
25	dokumen tugas pada daerah konflik	dokumen
26	dokumen pimpinan satuan unit kerja pelayanan kesehatan	dokumen
27	laporan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	laporan
28	laporan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)	laporan
29	laporan pengamatan penyakit/wabah di lapangan	laporan
30	laporan supervisi bidang kesehatan	laporan

31	laporan Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	dokumen pelayanan medik gigi dan mulut umum	Pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	dokumen pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik	Pelaksanaan pelayanan medik dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	dokumen tindakan khusus medik gigi dan mulut	Pelaksanaan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sederhana
4	dokumen tindakan medik gigi dan mulut spesialistik	Pelaksanaan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I
5	dokumen tindakan darurat medik gigi dan mulut	Pelaksanaan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	dokumen tindakan darurat medik gigi dan mulut	Pelaksanaan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
7	dokumen kunjungan visite	Pelaksanaan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
8	dokumen pemulihan fungsi gigi dan mulut	Pelaksanaan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	dokumen pemulihan fungsi gigi dan mulut	Pelaksanaan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
10	dokumen pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	Pelaksanaan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	laporan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut	Pelaksanaan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut (mengumpulkan data)
12	laporan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Pelaksanaan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	Pembuatan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
14	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	Pembuatan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
15	dokumen konsultasi dari luar	Pelaksanaan konsultasi dari luar atau keluar
16	dokumen konsultasi dari dalam	Pelaksanaan konsultasi dari dalam
17	dokumen pengujian kesehatan	Pelaksanaan penguji kesehatan
18	dokumen visum et repertum	Pelaksanaan visum et repertum
19	dokumen pelayanan saksi ahli	Pemberian pelayanan saksi ahli
20	dokumen pengawasan penggalian mayat	Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	dokumen dental forensik	Pelaksanaan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	dokumen tugas jaga on call	Pelaksanaan tugas jaga panggilan / on call
23	dokumen tugas jaga di tempat /RS	Pelaksanaan tugas jaga di tempat / RS
24	dokumen tugas jaga di tempat sepi pasien	Pelaksanaan tugas jaga di tempat sepi pasien
25	dokumen tugas pada daerah konflik	Pelaksanaan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	dokumen pimpinan satuan unit kerja pelayanan kesehatan	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Data kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah

28	Data kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)	Pelaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Data pengamatan penyakit/wabah di lapangan	Pelaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Data supervisi bidang kesehatan	Pelaksanaan supervisi bidang kesehatan
31	Data Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pelayanan medik dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sederhana
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut (mengumpulkan data)
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap

14	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melayani atau menerima konsultasi dari dalam
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	menguji kesehatan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan visum et repertum
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	memberikan pelayanan saksi ahli
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga panggilan / on call
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga di tempat / RS
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan supervisi bidang kesehatan

31	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URIAIAN
1	ketepatan dan kualitas pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	ketepatan dan kualitas pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
3	kualitas dan keefektifan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana
4	kualitas dan keefektifan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat
5	keakuratan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	keakuratan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I
7	kerahasiaan data kunjungan (visite) pasien rawat inap
8	keakuratan dan keselamatan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	keakuratan dan keselamatan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I
10	keamanan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	kelengkapan dan keakuratan data epidemiologi penyakit gigi dan mulut
12	kualitas dan kelengkapan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	kerapihan, kelengkapan dan kerahasiaan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
14	kerapihan, kelengkapan dan kerahasiaan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat
15	keselamatan dan kelayakan dalam pemberian konsultasi dari luar atau keluar
16	keselamatan dan kelayakan dalam pemberian konsultasi dari dalam
17	ketepatan dan kualitas dalam menguji kesehatan
18	kerahasiaan data visum et repertum
19	kerahasiaan data saat menjadi saksi ahli
20	kelengkapan dan kesesuaian APD saat mengawasi penggalian mayat untuk
21	keakuratan, ketepatan, dan kebenaran data dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	kelancaran dalam tugas jaga panggilan / on call
23	kelancaran dalam tugas jaga di tempat / RS
24	kelancaran dalam tugas jaga di tempat sepi pasien
25	kelancaran dan keamanan saat bertugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	kualitas dalam memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Kelancaran dalam Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Kelancaran dalam Melaksanakan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Kelancaran dalam Melaksanakan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Kelancaran dalam Melaksanakan supervisi bidang kesehatan
31	Kelancaran dalam Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	memberikan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	memberikan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	memberikan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana oleh Dokter Gigi umum
4	memberikan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik tingkat I
5	memberikan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	memberikan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I
7	memberikan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
8	memberikan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	memberikan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I
10	memberikan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	menilai data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut

12	memberikan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	menetapkan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
14	menetapkan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
15	memberikan pelayanan konsultasi dari luar ata keluar
16	memberikan pelayanan konsultasi dari dalam
17	melakukan uji kesehatan
18	melakukan tindakan visum et repertum
19	memutuskan untuk menjadi saksi ahli
20	meminta untuk mengamati penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	memutuskan tindakan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	menentukan jadwal tugas jaga panggilan / on call
23	menentukan jadwal tugas jaga di tempat / rumah sakit
24	menentukan jadwal tugas jada di tempat sepi pasien
25	meminta bertugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	memotivasi dalam memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	menentukan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	menentukan pelaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	menentukan pelaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	menentukan pelaksanaan supervisi bidang kesehatan
31	menentukan pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Menerima perintah dan arahan
2	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional dan pelaksana di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan medik gigi dan mulut pada masyarakat
   2) Membina /meningkatkan profesionalisme bersama partner kerja
   3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah medik gigi dan mulut

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) Q : Ketelitian
   3) M : Kecekatan tangan

c. Temperamen Kerja :

1) D : DCP (*Direction, Control, Planning*)
2) M : MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)
3) S : PUS (*Performing Under Stress*)

d. Minat Kerja :
1) R : Realistik
2) S : Sosial
3) E : Kewirausahaan / Enterpreneurial

e. Upaya Fisik :
1) Bekerja dengan jari
2) Berbicara
3) Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi, menarik
7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : B4 : Mengolah benda dengan tangan atau alat khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER GIGI AHLI PERTAMA

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi ahli Pertama
2. UNIT KERJA : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAJEN
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT	A Penyembuhan penyakit gigi dan mulut	1 Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum					
			a. Rawat jalan tingkat pertama	0,021	0,01	2,10	2500 10 pasien	525,000
			2 melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik					
			a. Rawat jalan tingkat pertama	0,030	0,01	3,00	1500 10 pasien	450,000
			4 Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum					
			a. tingkat sederhana	0,040	0,01	4,00	1500 10 kasus	600,000
			5 Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialistik					
			a. komplek tingkat I	0,100	0,01	10,00	0 10 kasus	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut					
			a. tingkat sederhana	0,040	0,01	4,00	300 10 pasien	120,000
			c. komplek tingkat I	0,100	0,01	10,00	0 10 pasien	0,000
			8 melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,040	0,01	4,00	500 10 pasien	200,000
		B Pemulihan	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		kesehatan akibat penyakit gigi dan mulut	a. tingkat sederhana	0,060	0,01	6,00	*300* 10 pasien	180,000
			c. komplek tingkat I	0,080	0,01	8,00	200 10 pasien	160,000
		C peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit gigi dan mulut	1 melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	0,018	0,01	1,80	0 10 pasien	0,000
			2 melakukan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut					
			a. mengumpulkan data	0,050	0,01	5,00	*0* laporan	0,000
			3 melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	0,200	0,01	20,00	*0* laporan	0,000
		D pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	500 10 pasien	100,000
			2 membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	*2000* 10 pasien	200,000
		E pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,040	0,01	4,00	100 10 kasus	40,000
			2 melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,030	0,01	3,00	200 10 kasus	60,000
			3 menguji kesehatan	0,040	0,01	4,00	100 10 pasien	40,000
			4 melakukan visum et repertum	0,005	0,01	0,50	2 tiap	0,100
			5 memberikan pelayanan saksi ahli	0,005	0,01	0,50	1 tiap kali	0,050
			6 mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,020	0,01	2,00	0 tiap jenazah	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			7 melakukan dental forensik					
			b. dengan pemeriksaan laboratorium	0,030	0,01	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 melakukan tugas jaga					
			a. panggilan / on call	0,006	0,01	0,60	0 tiap kali	0,000
			b. ditempat / RS	0,080	0,01	8,00	50 tiap 8 jam	50,000
			c. sepi pasien	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 melaksanakan tugas pada daerah konflik / rawan / daerah penyakit menular	2,000	0,01	200,00	0 tiap kali	0,000
			10 memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,01	400,00	0 tiap tahun	0,000
2	Pengabdian Kepada Masyarakat	A. Pelaksanaan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan	1. Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	0,50	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2. Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker	0,25	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
		B. Pelaksanaan Tugas lapangan di bid keshtn	1. mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
			2. supervisi bidang kesehatan	0,025	0,01	2,50	0 tiap kali	0,000
		C. Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	Menjadi tim penanggulangan penyakit/wabah					
			1. sebagai ketua	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2. sebagai anggota	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
∑ W P T								2725,150
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								1250,000
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								2

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi Ahli Muda Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Dokter Gigi Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Kedokteran Gigi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Basic Life Support and Dental Emergensi
         Pelayanan Prima
   c. Pengalaman Kerja : Kemampuan menangani pasien
      Pemberian pelayanan kesehatan gigi dan mulut
6. TUGAS POKOK
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen pelayanan medik gigi dan mulut umum	dokumen
2	dokumen pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik	dokumen
3	dokumen pelayanan medik gigi dan mulut spesialis konsultan	dokumen
4	dokumen tindakan khusus medik gigi dan mulut	dokumen
5	dokumen tindakan medik gigi dan mulut spesialistik	dokumen
6	melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	dokumen
7	dokumen tindakan darurat medik gigi dan mulut	dokumen
8	dokumen kunjungan visite	dokumen
9	dokumen pemulihan fungsi gigi dan mulut	dokumen
10	dokumen pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
11	laporan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut	laporan
12	laporan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
13	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	dokumen
14	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	dokumen
15	dokumen konsultasi dari luar	dokumen
16	dokumen konsultasi dari dalam	dokumen
17	dokumen pengujian kesehatan	dokumen
18	dokumen visum et repertum	dokumen
19	dokumen pelayanan saksi ahli	dokumen
20	dokumen pengawasan penggalian mayat	dokumen
21	dokumen dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium	dokumen

22	dokumen tugas jaga on call	dokumen
23	dokumen tugas jaga di tempat /RS	dokumen
24	dokumen tugas jaga di tempat sepi pasien	dokumen
25	dokumen tugas pada daerah konflik	dokumen
26	dokumen pimpinan satuan unit kerja pelayanan kesehatan	dokumen
27	laporan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	laporan
28	laporan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)	laporan
29	laporan pengamatan penyakit/wabah di lapangan	laporan
30	laporan supervisi bidang kesehatan	laporan
31	laporan Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	dokumen pelayanan medik gigi dan mulut umum	Pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	dokumen pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik	Pelaksanaan pelayanan medik dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	dokumen tindakan khusus medik gigi dan mulut	Pelaksanaan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sederhana
4	dokumen tindakan medik gigi dan mulut spesialistik	Pelaksanaan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I
5	dokumen tindakan darurat medik gigi dan mulut	Pelaksanaan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	dokumen tindakan darurat medik gigi dan mulut	Pelaksanaan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
7	dokumen kunjungan visite	Pelaksanaan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
8	dokumen pemulihan fungsi gigi dan mulut	Pelaksanaan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	dokumen pemulihan fungsi gigi dan mulut	Pelaksanaan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
10	dokumen pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	Pelaksanaan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	laporan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan	Pelaksanaan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut (mengumpulkan data)
12	laporan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Pelaksanaan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	Pembuatan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
14	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	Pembuatan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
15	dokumen konsultasi dari luar	Pelaksanaan konsultasi dari luar atau keluar
16	dokumen konsultasi dari dalam	Pelaksanaan konsultasi dari dalam
17	dokumen pengujian kesehatan	Pelaksanaan pengujian kesehatan
18	dokumen visum et repertum	Pelaksanaan visum et repertum
19	dokumen pelayanan saksi ahli	Pemberian pelayanan saksi ahli
20	dokumen pengawasan penggalian mayat	Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan

21	dokumen dental forensik	Pelaksanaan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	dokumen tugas jaga on call	Pelaksanaan tugas jaga panggilan / on call
23	dokumen tugas jaga di tempat /RS	Pelaksanaan tugas jaga di tempat / RS
24	dokumen tugas jaga di tempat sepi pasien	Pelaksanaan tugas jaga di tempat sepi pasien
25	dokumen tugas pada daerah konflik	Pelaksanaan tugas pada daerah konflik/ rawan/daerah penyakit menular
26	dokumen pimpinan satuan unit kerja pelayanan	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Data kegiatan penanggulangan bencana	pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Data kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)	Pelaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Data pengamatan penyakit/wabah di lapangan	Pelaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Data supervisi bidang kesehatan	Pelaksanaan supervisi bidang kesehatan
31	Data Pelaksanaan penanggulangan	Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pelayanan medik dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sederhana
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut

11	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut (mengumpulkan data)
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melayani atau menerima konsultasi dari dalam
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	menguji kesehatan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan visum et repertum
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	memberikan pelayanan saksi ahli
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga panggilan / on call
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga di tempat / RS
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)

29	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan supervisi bidang kesehatan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URIAIAN
1	ketepatan dan kualitas pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	ketepatan dan kualitas pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
3	kualitas dan keefektifan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana
4	kualitas dan keefektifan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I
5	keakuratan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	keakuratan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I
7	kerahasiaan data kunjungan (visite) pasien rawat inap
8	keakuratan dan keselamatan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	keakuratan dan keselamatan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I
10	keamanan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	kelengkapan dan keakuratan data epidemiologi penyakit gigi dan mulut
12	kualitas dan kelengkapan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	kerapihan, kelengkapan dan kerahasiaan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
14	kerapihan, kelengkapan dan kerahasiaan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
15	keselamatan dan kelayakan dalam pemberian konsultasi dari luar atau keluar
16	keselamatan dan kelayakan dalam pemberian konsultasi dari dalam
17	ketepatan dan kualitas dalam menguji kesehatan
18	kerahasiaan data visum et repertum
19	kerahasiaan data saat menjadi saksi ahli
20	kelengkapan dan kesesuaian APD saat mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	keakuratan, ketepatan, dan kebenaran data dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	kelancaran dalam tugas jaga panggilan / on call
23	kelancaran dalam tugas jaga di tempat / RS
24	kelancaran dalam tugas jaga di tempat sepi pasien
25	kelancaran dan keamanan saat bertugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	kualitas dalam memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Kelancaran dalam Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Kelancaran dalam Melaksanakan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Kelancaran dalam Melaksanakan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Kelancaran dalam Melaksanakan supervisi bidang kesehatan
31	Kelancaran dalam Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	memberikan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	memberikan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	memberikan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana oleh Dokter Gigi umum
4	memberikan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik tingkat I
5	memberikan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	memberikan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I
7	memberikan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
8	memberikan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	memberikan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I
10	memberikan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	menilai data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut
12	memberikan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	menetapkan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
14	menetapkan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
15	memberikan pelayanan konsultasi dari luar ata keluar
16	memberikan pelayanan konsultasi dari dalam
17	melakukan uji kesehatan
18	melakukan tindakan visum et repertum
19	memutuskan untuk menjadi saksi ahli
20	meminta untuk mengamati penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	memutuskan tindakan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	menentukan jadwal tugas jaga panggilan / on call
23	menentukan jadwal tugas jaga di tempat / rumah sakit
24	menentukan jadwal tugas jada di tempat sepi pasien
25	meminta bertugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	memotivasi dalam memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	menentukan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	menentukan pelaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	menentukan pelaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	menentukan pelaksanaan supervisi bidang kesehatan
31	menentukan pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Menerima perintah dan arahan
2	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional dan pelaksana di Lingkungan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis

6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan medik gigi dan mulut pada masyarakat
   2) Membina /meningkatkan profesionalisme bersama partner kerja
   3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah medik gigi dan mulut

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) Q : Ketelitian
   3) M : Kecekatan tangan

c. Temperamen Kerja :
   1) D : DCP (*Direction, Control, Planning*)
   2) M : MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)
   3) S : PUS (*Performing Under Stress*)

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) S : Sosial
   3) E : Kewirausahaan / Enterpreneurial

e. Upaya Fisik :
   1) Bekerja dengan jari
   2) Berbicara
   3) Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi, menarik
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 : Menganalisis data
   2) Orang : O1 : Berunding
   3) Benda : B4 : Mengolah benda dengan tangan atau

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 10

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER GIGI AHLI MUDA

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi ahli Muda
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan I Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT	A Penyembuhan penyakit gigi dan mulut	1 Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum					
			b. Konsul Pertama	0,044	0,02	2,20	2500 10 pasien	550,000
			2 melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik					
			b. Konsul Pertama	0,080	0,02	4,00	1500 10 pasien	600,000
			3 melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialis konsultan	0,050	0,02	2,50	0 10 pasien	0,000
			4 Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum					
			b. tingkat sedang	0,130	0,02	6,50	500 10 kasus	325,000
			5 Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialistik					
			a. komplek tingkat I	0,200	0,02	10,00	300 10 kasus	300,000
			6 melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	0,100	0,02	5,00	0 10 pasien	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut					
			a. tingkat sederhana	0,090	0,02	4,50	50 10 pasien	22,500
			c. komplek tingkat I	0,200	0,02	10,00	10 10 pasien	10,000
			8 melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,060	0,02	3,00	500 10 pasien	150,000
		B Pemulihan	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		kesehatan akibat penyakit gigi dan mulut	a. tingkat sederhana	0,120	0,02	6,00	*200* 10 pasien	120,000
			c. komplek tingkat I	0,160	0,02	8,00	80 10 pasien	64,000
		C peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit gigi dan mulut	1 melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	0,036	0,02	1,80	0 10 pasien	0,000
			2 melakukan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut					
			b. mengolah data	0,200	0,02	10,00	*0* laporan	0,000
			3 melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	0,400	0,02	20,00	*0* laporan	0,000
		D pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	0,040	0,02	2,00	500 10 pasien	100,000
			2 membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	*2000* 10 pasien	200,000
		E pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,080	0,02	4,00	*100* 10 kasus	40,000
			2 melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,060	0,02	3,00	200 10 kasus	60,000
			3 menguji kesehatan	0,070	0,02	3,50	100 10 pasien	35,000
			4 melakukan visum et repertum	0,010	0,02	0,50	0 tiap	0,000
			5 memberikan pelayanan saksi ahli	0,100	0,02	5,00	0 tiap kali	0,000
			6 mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,040	0,02	2,00	0 tiap jenazah	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			7 melakukan dental forensik					
			b. dengan pemeriksaan laboratorium	0,060	0,02	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 melakukan tugas jaga					
			a. panggilan / on call	0,012	0,02	0,60	0 tiap kali	0,000
			b. ditempat / RS	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c. sepi pasien	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 melaksanakan tugas pada daerah konflik / rawan / daerah penyakit menular	2,000	0,02	100,00	0 tiap kali	0,000
			10 memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,02	200,00	0 tiap tahun	0,000
2	Pengabdian Kepada Masyarakat	A. Pelaksanaan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan	1. Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	0,50	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2. Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker	0,25	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
		B. Pelaksanaan Tugas lapangan di bid keshtn	1. mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
			2. supervisi bidang kesehatan	0,025	0,01	2,50	0 tiap kali	0,000
		C. Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	Menjadi tim penanggulangan penyakit/wabah					
			1. sebagai ketua	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2. sebagai anggota	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
∑ W P T								2576,500
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								1250,000
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								2

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi Ahli Madya Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Dokter Gigi Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :
   Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Kedokteran Gigi + Pendidikan Profesi Dokter
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
         Basic Life Support and Dental Emergensi
      2) Diklat Teknis : Pelayanan Prima
   c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen pelayanan medik gigi dan mulut rawat jalan tingkat pertama	dokumen
2	dokumen pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik jalan tingkat pertama	dokumen
3	dokumen Pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana	dokumen
4	dokumen Pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialistik komplek tingkat 1	dokumen
5	dokumen Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut ingkat sederhana	dokumen
6	dokumen Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat 1	dokumen
7	dokumen Pelayanan kunjungan (visite) pada pasieen rawat inap	dokumen
8	dokumen Pelayanan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana	dokumen
9	dokumen Pelayanan pemulihan fungsi gigi dan mulut komplek 1	dokumen
10	Dokumen pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
11	Laporan Pengamaan Epidemollogi penyakit ggigi dan mulut (mengumpukan data)	laporan
12	Laporan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
13	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	dokumen
14	dokumen dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	dokumen
15	dokumen Pelayanan konsultasi dari luar	dokumen
16	dokumen Pelayanan konsultasi dari dalam	dokumen
17	dokumen hasil penguji kesehatan	dokumen
18	dokumen hasil pelaksanaan visum et repertum	dokumen
19	dokumen kesaksian sebagai saksi ahli	dokumen
20	Laporan Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan	dokumen
21	dokumen dental forensik dengan laboraorium	dokumen
22	dokumen tugas jaga on call	laporan

23	dokumen tugas jaga di tempat /RS	laporan
24	dokumen tugas jaga di tempat sepi pasien	laporan
25	dokumen tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	laporan
26	dokumen pimpinan satuan unit kerja pelayanan kesehatan	laporan
27	laporan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	laporan
28	laporan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)	laporan
29	laporan pengamatan penyakit/wabah di lapangan	laporan
30	laporan supervisi bidang kesehatan	laporan
31	laporan Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data rekam medis pasien, blangko resep	Pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	Data rekam medis pasien, blangko resep	Pelaksanaan pelayanan medik dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	Data rekam medis pasien, blangko resep	Pelaksanaan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sederhana
4	Data rekam medis pasien, blangko resep	Pelaksanaan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I
5	Data rekam medis pasien, blangko resep	Pelaksanaan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	Data rekam medis pasien, blangko resep	Pelaksanaan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
7	Data rekam medis pasien, blangko resep	Pelaksanaan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
8	Data rekam medis pasien, blangko resep	Pelaksanaan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	Data rekam medis pasien, blangko resep	Pelaksanaan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
10	Data rekam medis pasien, blangko resep	Pelaksanaan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	Data Kasus	Pelaksanaan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut (mengumpulkan data)
12	Materi penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Pelaksanaan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	Pembuatan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
14	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
15	dokumen konsultasi dari luar	Pelayanan atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
16	dokumen konsultasi dari dalam	Pelayanan atau menerima konsultasi dari dalam
17	dokumen pengujian kesehatan	Pelaksanaan menguji kesehatan
18	dokumen visum et repertum	Pelaksanaan visum et repertum
19	dokumen pelayanan saksi ahli	Pemberian pelayanan saksi ahli
20	dokumen pengawasan penggalian mayat	Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	dokumen dental forensik	Pelaksanaan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	dokumen tugas jaga on call	melakukan tugas jaga panggilan / on call

23	dokumen tugas jaga di tempat /RS	Pelaksanaan tugas jaga di tempat / RS
24	dokumen tugas jaga di tempat sepi pasien	Pelaksanaan tugas jaga di tempat sepi pasien
25	dokumen tugas pada daerah konflik	Pelaksanaan tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular
26	dokumen pimpinan satuan unit kerja pelayanan kesehatan	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Data kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Data kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)	Pelaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Data pengamatan penyakit/wabah di lapangan	Pelaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Data supervisi bidang kesehatan	Pelaksanaan supervisi bidang kesehatan
31	Data Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pelayanan medik dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sederhana
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut (mengumpulkan data)
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut

13	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melayani atau menerima konsultasi dari dalam
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	menguji kesehatan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan visum et repertum
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	memberikan pelayanan saksi ahli
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga panggilan / on call
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga di tempat / RS
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan supervisi bidang kesehatan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URIAIAN
1	ketepatan dan kualitas pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	ketepatan dan kualitas pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
3	kualitas dan keefektifan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana
4	kualitas dan keefektifan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I
5	keakuratan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	keakuratan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I
7	kerahasiaan data kunjungan (visite) pasien rawat inap
8	keakuratan dan keselamatan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	keakuratan dan keselamatan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I
10	keamanan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	kelengkapan dan keakuratan data epidemiologi penyakit gigi dan mulut
12	kualitas dan kelengkapan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	kerapihan, kelengkapan dan kerahasiaan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
14	kerapihan, kelengkapan dan kerahasiaan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
15	keselamatan dan kelayakan dalam pemberian konsultasi dari luar atau keluar
16	keselamatan dan kelayakan dalam pemberian konsultasi dari dalam
17	ketepatan dan kualitas dalam menguji kesehatan
18	kerahasiaan data visum et repertum
19	kerahasiaan data saat menjadi saksi ahli
20	kelengkapan dan kesesuaian APD saat mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	keakuratan, ketepatan, dan kebenaran data dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	kelancaran dalam tugas jaga panggilan / on call
23	kelancaran dalam tugas jaga di tempat / RS
24	kelancaran dalam tugas jaga di tempat sepi pasien
25	kelancaran dan keamanan saat bertugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	kualitas dalam memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Kelancaran dalam Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Kelancaran dalam Melaksanakan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Kelancaran dalam Melaksanakan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Kelancaran dalam Melaksanakan supervisi bidang kesehatan
31	Kelancaran dalam Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	memberikan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	memberikan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	memberikan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana oleh Dokter Gigi umum
4	memberikan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik tingkat I
5	memberikan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	memberikan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I
7	memberikan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
8	memberikan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	memberikan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I

10	memberikan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	menilai data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut
12	memberikan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	menetapkan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
14	menetapkan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
15	memberikan pelayanan konsultasi dari luar ata keluar
16	memberikan pelayanan konsultasi dari dalam
17	melakukan uji kesehatan
18	melakukan tindakan visum et repertum
19	memutuskan untuk menjadi saksi ahli
20	meminta untuk mengamati penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	memutuskan tindakan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	menentukan jadwal tugas jaga panggilan / on call
23	menentukan jadwal tugas jaga di tempat / rumah sakit
24	menentukan jadwal tugas jada di tempat sepi pasien
25	meminta bertugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	memotivasi dalam memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	menentukan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	menentukan pelaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	menentukan pelaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	menentukan pelaksanaan supervisi bidang kesehatan
31	menentukan pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Menerima perintah dan arahan
2	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional dan pelaksana di Lingkungan RSUD	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan medik gigi dan mulut pada masyarakat
   2) Membina /meningkatkan profesionalisme bersama partner kerja
   3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah medik gigi dan mulut

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) Q : Ketelitian
   3) M : Kecekatan tangan

c. Temperamen Kerja :
   1) D : DCP (*Direction, Control, Planning*)
   2) M : MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)
   3) S : PUS (*Performing Under Stress*)

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) S : Sosial
   3) E : Kewirausahaan / Enterpreneurial

e. Upaya Fisik :
   1) Bekerja dengan jari
   2) Berbicara
   3) Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi, menarik
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 : Menganalisis data
   2) Orang : O1 : Berunding
   3) Benda : B4 : Mengolah benda dengan tangan atau alat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 12

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER GIGI AHLI MADYA

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi ahli Madya
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT	A Penyembuhan penyakit gigi dan mulut	3 melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialis konsultan	0,075	0,03	2,50	0 10 pasien	0,000
			4 Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum					
			c. komplek tingkat I	0,300	0,03	10,00	800 10 kasus	800,000
			5 Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialistik					
			b. komplek tingkat II	0,400	0,03	13,33	500 10 kasus	666,667
			6 melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	0,150	0,03	5,00	0 10 pasien	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut					
			b. tingkat sedang	0,220	0,03	7,33	50 10 pasien	36,667
			d. komplek tingkat II	0,400	0,03	13,33	0 10 pasien	0,000
			8 melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat	0,090	0,03	3,00	400 10 pasien	120,000
		B Pemulihan kesehatan akibat	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut					
			b. tingkat sedang	0,220	0,03	7,33	400 10 pasien	293,333

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		penyakit gigi dan mulut	d. komplek tingkat II	0,270	0,03	9,00	*300* 10 pasien	270,000
		C peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit gigi	2 melakukan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut					
			c. menganalisa data	0,600	0,03	20,00	0 laporan	0,000
			3 melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	0,600	0,03	20,00	*0* laporan	0,000
		D pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	500 10 pasien	100,000
			2 membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	*800* 10 pasien	106,667
		E pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,110	0,03	3,67	*100* 10 kasus	36,667
			2 melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,080	0,03	2,67	0 10 kasus	0,000
			3 menguji kesehatan	0,100	0,03	3,33	50 10 pasien	16,667
			4 melakukan visum et repertum	0,015	0,03	0,50	1 tiap	0,050
			5 memberikan pelayanan saksi ahli	0,015	0,03	0,50	1 tiap kali	0,050
			6 mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,050	0,03	1,67	0 tiap jenazah	0,000
			7 melakukan dental forensik					
			a. tanpa pemeriksaan laboratorium	0,060	0,03	2,00	0 tiap kasus	0,000
			8 melakukan tugas jaga					

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
				a. panggilan / on call	0,018	0,03	0,60	0 tiap kali	0,000
				b. ditempat / RS	0,240	0,03	8,00	50 tiap 8 jam	50,000
				c. sepi pasien	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9	melaksanakan tugas pada daerah konflik / rawan / daerah penyakit menular	2,000	0,03	66,67	0 tiap kali	0,000
			10	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,03	133,33	0 tiap tahun	0,000
2	Pengabdian Kepada Masyarakat	A.	Pelaksanaan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan	1. Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	0,50	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
				2. Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker	0,25	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
		B.	Pelaksanaan Tugas lapangan di bid keshtn	1. mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
				2. supervisi bidang kesehatan	0,025	0,01	2,50	0 tiap kali	0,000
		C.	Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	Menjadi tim penanggulangan penyakit/wabah					
				1. sebagai ketua	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
				2. sebagai anggota	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
∑ W P T									**2496,767** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**2** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi Ahli Utama Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Dokter Gigi Ahli Utama
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Kedokteran Gigi + Pendidikan Profesi Dokter
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
         Basic Life Support and Dental Emergensi
      2) Diklat Teknis : Pelayanan Prima
   c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	dokumen
2	dokumen pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat II	dokumen
3	dokumen pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialistik tingkat III	dokumen
4	dokumen Pelayanan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	dokumen
5	dokumen Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang	dokumen
6	dokumen Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut komplek tingkat III	dokumen
7	dokumen Pelayanan pemulihan fungsi gigi dan mulut komplek 1	dokumen
8	Dokumen kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	dokumen
9	Laporan pelaksanaan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang	laporan
10	Laporan pelaksanaan pemulihan fungsi gigi dan mulut komplek tingkat III	laporan
11	dokumen penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
12	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	dokumen
13	dokumen dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat	dokumen
14	dokumen Pelayanan konsultasi dari luar	dokumen
15	dokumen Pelayanan konsultasi dari dalam	dokumen
16	dokumen hasil penguji kesehatan	dokumen

17	dokumen hasil pelaksanaan visum et repertum	dokumen
18	dokumen kesaksian sebagai saksi ahli	dokumen
19	Laporan Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan	dokumen
20	dokumen dental forensik dengan laboraorium	dokumen
21	dokumen tugas jaga on call	laporan
22	dokumen tugas jaga di tempat /RS	laporan
23	dokumen tugas jaga di tempat sepi pasien	laporan
24	dokumen tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	laporan
25	dokumen pimpinan satuan unit kerja pelayanan kesehatan	laporan
26	laporan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	laporan
27	laporan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)	laporan
28	laporan pengamatan penyakit/wabah di lapangan	laporan
29	laporan supervisi bidang kesehatan	laporan
30	laporan Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
2	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat II
3	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialistik tingkat III
4	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan Pelayanan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
5	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang
6	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut komplek tingkat III
7	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan Pelayanan pemulihan fungsi gigi dan mulut komplek 1
8	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
9	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang
10	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan pemulihan fungsi gigi dan mulut komplek tingkat III
11	Data Kasus	pelaksanaan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	Pembuatan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
14	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	Pembuatan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
15	dokumen konsultasi dari luar	Pelayanan atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
16	dokumen konsultasi dari dalam	Pelayanan atau menerima konsultasi dari dalam
17	dokumen pengujian kesehatan	Pelaksanaan menguji kesehatan
18	dokumen visum et repertum	Pelaksanaan visum et repertum
19	dokumen pelayanan saksi ahli	Pemberian pelayanan saksi ahli
20	dokumen pengawasan penggalian mayat	Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	dokumen dental forensik	Pelaksanaan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium

22	dokumen tugas jaga on call	melakukan tugas jaga panggilan / on call
23	dokumen tugas jaga di tempat /RS	Pelaksanaan tugas jaga di tempat / RS
24	dokumen tugas jaga di tempat sepi pasien	Pelaksanaan tugas jaga di tempat sepi pasien
25	dokumen tugas pada daerah konflik	Pelaksanaan tugas pada daerah konflik/ rawan /daerah penyakit menular
26	dokumen pimpinan satuan unit kerja pelayanan	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Data kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Data kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)	Pelaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Data pengamatan penyakit/wabah di lapangan	Pelaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Data supervisi bidang kesehatan	Pelaksanaan supervisi bidang kesehatan
31	Data Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat II
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialistik tingkat III
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan Pelayanan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut komplek tingkat III
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan Pelayanan pemulihan fungsi gigi dan mulut komplek 1
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan pemulihan fungsi gigi dan mulut komplek tingkat III

11	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melayani atau menerima konsultasi dari dalam
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	menguji kesehatan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan visum et repertum
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	memberikan pelayanan saksi ahli
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga panggilan / on call
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga di tempat / RS
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan supervisi bidang kesehatan

31	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URIAIAN
1	ketepatan dan kualitas pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
2	ketepatan dan kualitas pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat II
3	kualitas dan keefektifan pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialistik tingkat III
4	kualitas dan keefektifan Pelayanan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
5	keakuratan Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang
6	keakuratan Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut komplek tingkat III
7	keakuratan Pelayanan pemulihan fungsi gigi dan mulut komplek 1
8	keakuratan dan keselamatan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	keakuratan dan keselamatan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I
10	keamanan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	kelengkapan dan keakuratan data epidemiologi penyakit gigi dan mulut
12	kualitas dan kelengkapan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	kerapihan, kelengkapan dan kerahasiaan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
14	kerapihan, kelengkapan dan kerahasiaan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
15	keselamatan dan kelayakan dalam pemberian konsultasi dari luar atau keluar
16	keselamatan dan kelayakan dalam pemberian konsultasi dari dalam
17	ketepatan dan kualitas dalam menguji kesehatan
18	kerahasiaan data visum et repertum
19	kerahasiaan data saat menjadi saksi ahli
20	kelengkapan dan kesesuaian APD saat mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	keakuratan, ketepatan, dan kebenaran data dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	kelancaran dalam tugas jaga panggilan / on call
23	kelancaran dalam tugas jaga di tempat / RS
24	kelancaran dalam tugas jaga di tempat sepi pasien
25	kelancaran dan keamanan saat bertugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	kualitas dalam memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Kelancaran dalam Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Kelancaran dalam Melaksanakan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Kelancaran dalam Melaksanakan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Kelancaran dalam Melaksanakan supervisi bidang kesehatan
31	Kelancaran dalam Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	memberikan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
2	memberikan pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat II
3	memberikan pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialistik tingkat III
4	memberikan Pelayanan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
5	memberikan Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang
6	memberikan Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut komplek tingkat III
7	memberikan Pelayanan pemulihan fungsi gigi dan mulut komplek 1
8	memberikan Pelayanan keselamatan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	memberikan Pelayanan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I
10	memberikan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	menilai data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut
12	memberikan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	menetapkan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
14	menetapkan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
15	memberikan pelayanan konsultasi dari luar ata keluar
16	memberikan pelayanan konsultasi dari dalam
17	melakukan uji kesehatan
18	melakukan tindakan visum et repertum
19	memutuskan untuk menjadi saksi ahli
20	meminta untuk mengamati penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	memutuskan tindakan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	menentukan jadwal tugas jaga panggilan / on call
23	menentukan jadwal tugas jaga di tempat / rumah sakit
24	menentukan jadwal tugas jada di tempat sepi pasien
25	meminta bertugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	memotivasi dalam memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	menentukan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	menentukan pelaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	menentukan pelaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	menentukan pelaksanaan supervisi bidang kesehatan
31	menentukan pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Menerima perintah dan arahan
2	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional dan pelaksana di Lingkungan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering

4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN
    a. Keterampilan Kerja :
        1) Memberikan pelayanan kesehatan medik gigi dan mulut pada masyarakat
        2) Membina /meningkatkan profesionalisme bersama partner kerja
        3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah medik gigi dan mulut
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Intelegensi
        2) Q : Ketelitian
        3) M : Kecekatan tangan
    c. Temperamen Kerja :
        1) D : DCP (*Direction, Control, Planning*)
        2) M : MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)
        3) S : PUS (*Performing Under Stress*)
    d. Minat Kerja :
        1) R : Realistik
        2) S : Sosial
        3) E : Kewirausahaan / Enterpreneurial
    e. Upaya Fisik :
        1) Bekerja dengan jari
        2) Berbicara
        3) Ketajaman jarak dekat
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
        2) Umur : tidak ada syarat khusus
        3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
        4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
        5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
        6) Penampilan : rapi, menarik
        7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) Data : D2 : Menganalisis data
        2) Orang : O1 : Berunding
        3) Benda : B4 : Mengolah benda dengan tangan atau

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 14

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER GIGI AHLI UTAMA

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi ahli Utama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT	A Penyembuhan penyakit gigi dan mulut	3 melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialis konsultan	0,100	0,04	2,50	0 10 pasien	0,000
			4 Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum					
			d. komplek tingkat II	0,400	0,04	10,00	700 10 kasus	700,000
			5 Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialistik					
			c. komplek tingkat III	0,800	0,04	20,00	400 10 kasus	800,000
			6 melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	0,200	0,04	5,00	0 10 pasien	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut					
			b. tingkat sedang	0,300	0,04	7,50	100 10 pasien	75,000
			e. komplek tingkat III	0,800	0,04	20,00	0 10 pasien	0,000
			8 melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat	0,120	0,04	3,00	700 10 pasien	210,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit gigi dan mulut	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut					
			b. tingkat sedang	0,300	0,04	7,50	400 10 pasien	300,000
			e. komplek tingkat III	0,400	0,04	10,00	*100* 10 pasien	100,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit gigi dan mulut	3 melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	0,800	0,04	20,00	*0* laporan	0,000
		D pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	600 10 pasien	120,000
			2 membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	*800* 10 pasien	100,000
		E pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,150	0,04	3,75	*100* 10 kasus	37,500
			2 melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,110	0,04	2,75	200 10 kasus	55,000
			3 menguji kesehatan	0,140	0,04	3,50	100 10 pasien	35,000
			4 melakukan visum et repertum	0,020	0,04	0,50	2 tiap jenazah	0,100
			5 memberikan pelayanan saksi ahli	0,020	0,04	0,50	1 tiap kali	0,050
			6 mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,080	0,04	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 melakukan dental forensik					
			a. tanpa pemeriksaan laboratorium	0,080	0,04	2,00	0 tiap	0,000
			8 melakukan tugas jaga					
			a. panggilan / on call	0,024	0,04	0,60	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
				b. ditempat / RS	0,320	0,04	8,00	50 tiap 8 jam	50,000
				c. sepi pasien	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
				9 melaksanakan tugas pada daerah konflik / rawan / daerah penyakit menular	2,000	0,04	50,00	0 tiap kali	0,000
				10 memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,04	100,00	0 tiap tahun	0,000
2	Pengabdian Kepada Masyarakat	A.	Pelaksanaan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan	1. Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	0,50	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
				2. Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker	0,25	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
		B.	Pelaksanaan Tugas lapangan di bid keshtn	1. mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
				2. supervisi bidang kesehatan	0,025	0,01	2,50	0 tiap kali	0,000
		C.	Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	Menjadi tim penanggulangan penyakit/wabah					
				1. sebagai ketua	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
				2. sebagai anggota	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
∑ W P T								**2582,650** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS KONSERVASI GIGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Konservasi Gigi Ahli Pertama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan kesehatan gigi dan mulut di rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT	Penyembuhan Penyakit gigi dan mulut	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama	0,0021	0,01	0,21	0	0
			Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama	0,003	0,01	0,3	1400	420
			Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana oleh dokter gigi umum	0,004	0,01	0,4	0	0
			Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I	0,01	0,01	1	270	270
			Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tinkat sederhana	0,004	0,01	0,4	0	0
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,004	0,01	0,4	500	200
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit gigi dan mulut	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana	0,006	0,01	0,6	0	0
			Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I	0,008	0,01	0,8	300	240
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit gigi dan mulut	Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	0,0018	0,01	0,18	0	0
			mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut	0,05	0,01	5	0	0
			Melakukan penyuluhan kesehaan gigi dan mulut	0,2	0,01	20	0	0
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	0,001	0,01	0,1	1400	140

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		dan rawat inap	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	0,002	0,01	0,2	500	100
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,004	0,01	0,4	100	40
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,003	0,01	0,3	200	60
			Menguji kesehatan	0,004	0,01	0,4	100	40
			Melakukan visum et repertum	0,005	0,01	0,5	2	1
			Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,5	1	0,5
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,02	0,01	2	0	0
			Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium	0,03	0,01	3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,006	0,01	0,6	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,008	0,01	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,008	0,01	0,8	0	0
								1511,5
Σ WPT							**1511,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,2092**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS KONSERVASI GIGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Konservasi Gigi Ahli Muda
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan kesehatan gigi dan mulut di rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT	Penyembuhan Penyakit gigi dan mulut	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum konsul pertama	0,004	0,02	0,22	0	0
			Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsul pertama	0,008	0,02	0,4	1000	400
			Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialis konsultan	0,005	0,02	0,25	0	0
			Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sedang	0,013	0,02	0,65	0	0
			Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I	0,02	0,01	2	200	400
			Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana	0,009	0,02	0,45	0	0
			Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut komplek tingkat I	0,02	0,02	1	10	10
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,006	0,02	0,3	400	120
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit gigi dan mulut	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana	0,012	0,02	0,6	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		mulut	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I	0,016	0,02	0,8	150	120
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit gigi dan mulut	Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	0,004	0,02	0,18	0	0
			Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut mengolah data	0,2	0,02	10	0	0
			Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	0,4	0,02	20	0	0
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik gigi dan mulut rawat jalan	0,002	0,02	0,1	1000	100
			Membuat catatan medik gigi dan mulut rawat inap	0,004	0,02	0,2	500	100
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,008	0,02	0,4	100	40
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,006	0,02	0,3	200	60
			Menguji kesehatan	0,007	0,02	0,35	100	35
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,005	0,02	0,25	100	25
			Melakukan visum et repertum	0,01	0,02	0,5	1	0,5
			memberikan pelayanan saksi ahli	0,01	0,02	0,5	1	0,5
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,04	0,02	2	0	0
			Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium	0,06	0,02	3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,012	0,02	0,6	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,016	0,02	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,016	0,02	0,8	0	0
								1411

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Σ WPT							**1411**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,1288**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS KONSERVASI GIGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Konservasi Gigi Ahli Madya
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan kesehatan gigi dan mulut di rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT	Penyembuhan Penyakit gigi dan mulut	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialis konsultan	0,0075	0,03	0,25	0	0,00
			Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum kompleks tingkat I	0,03	0,03	1,00	0	0,00
			Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat II	0,04	0,03	1,33	500	666,67
			Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	0,015	0,03	0,50	0	0,00
			Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang	0,022	0,03	0,73	0	0,00
			Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut komplek tingkat II	0,04	0,03	1,33	50	66,67
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,009	0,03	0,30	300	90,00
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit gigi dan mulut	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang	0,022	0,03	0,73	0	0,00
			Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat II	0,027	0,03	0,90	400	360,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit gigi dan mulut	melakukan pengamatan epidemoilogi penyakit gigi dan mulut menganalisa data	0,6	0,03	20,00	0	0,00
			Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	0,6	0,03	20,00	0	0,00
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik gigi dan mulut rawat jalan	0,004	0,03	0,13	500	66,67
			Membuat catatan medik gigi dan mulut rawat inap	0,006	0,03	0,20	300	60,00
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,011	0,03	0,37	100	36,67
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,008	0,03	0,27	200	53,33
			Menguji kesehatan	0,01	0,03	0,33	50	16,67
			Melakukan visum et repertum	0,015	0,03	0,50	1	0,50
			Memberikan pelayanan saksi ahli	0,015	0,03	0,50	1	0,50
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan dental forensik tanpa pemeriksaan laboratorium	0,06	0,03	2,00	0	0,00
			Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium	0,09	0,03	3,00	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,024	0,03	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,024	0,03	0,80	0	0,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks	0,004	0,03	0,13	0	0,00
								1417,67
Σ WPT							**1417,67**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,13413**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS KONSERVASI GIGI

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Konservasi Gigi Ahli Utama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan kesehatan gigi dan mulut di rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT	Penyembuhan Penyakit Gigi dan Mulut	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialis konsultan	0,01	0,04	0,25	0	0,00
			Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum komplek tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat III	0,08	0,04	2,00	350	700,00
			Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	0,02	0,04			
			Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang	0,03	0,04	0,75	0	0,00
			melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut komplek tingkat III	0,08	0,04	2,00	50	100,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,012	0,04	0,30	300	90,00
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit gigi dan mulut	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang	0,03	0,04	0,75	0	0,00
			Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat III	0,04	0,04	1,00	200	200,00
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	0,8	0,04	20,00	0	0,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,005	0,04	0,13	500	62,50
			Membuat catatan medik rawat inap	0,008	0,04	0,20	350	70,00
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,015	0,04	0,38	100	37,50
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,011	0,04	0,28	200	55,00
			Menguji kesehatan	0,014	0,04	0,35	100	35,00
			Melakukan visum et repertum	0,02	0,04	0,50	2	1,00
			Memberikan pelayanan saksi ahli	0,02	0,04	0,50	1	0,50
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,12	0,04	3,00	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,032	0,04	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,032	0,04	0,80	0	0,00
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I	0,05	0,04	1,25	0	0,00
								1351,50
Σ WPT							**1351,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,0812**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Anestesi Ahli Muda Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Penata Anestesi Ahli Muda
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan pelayanan asuhan kepenataan anestesi yang mencakup praanestesi, intraanestesi, dan pascaanestesi serta pelimpahan wewenang secara mandat dari dokter spesialis anestesiologi dan pengembangan profesi.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma IV (D.IV) bidang Keperawatan Anestesi
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat BTCLS
         2) Diklat ACLS
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asuhan kepenataan anestesi paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

   Terlampir
7. **HASIL KERJA**

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kerja harian	Dokumen
2	Rencana kerja bulanan	Dokumen
3	Rencana kerja tahunan	Dokumen
4	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	Dokumen
5	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Dokumen
6	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Dokumen
7	Laporan pengkajian penatalaksaan praanestesi	Dokumen
8	Laporan hasil anamnesis/pengkajian	Dokumen
9	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi	Laporan
10	Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien	Laporan
11	Tindakan anestesi sesuai dengan instruksi dokter spesialis anestesiologi	Laporan
12	Laporan pendampinga dokter dalam pemasangan alat monitoring invasif	Laporan
13	Pemasangan alat ventilasi mekanik	Laporan
14	Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi	Laporan
15	Tindakan intubasi	Laporan

16	Pencatatan dan pelaporan selama tindakan anestesi	Laporan
17	Tindakan asuhan pelayanan manajemen nyeri sesuai instruksi dokter spesialis anestesi	Laporan
18	Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	Laporan
19	Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	Laporan
20	Pelayanan terapi inhalasi	Laporan

8. **BAHAN KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Rencana kerja harian
2	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Rencana kerja bulanan
3	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Rencana kerja tahunan
4	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pengkajian penatalaksaan praanestesi
8	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan hasil anamnesis/pengkajian
9	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
10	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
11	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Tindakan anestesi sesuai dengan instruksi dokter spesialis anestesiologi

12	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pendampinga dokter dalam pemasangan alat monitoring invasif
13	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pemasangan alat ventilasi mekanik
14	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi
15	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Tindakan intubasi
16	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pencatatan dan pelaporan selama tindakan anestesi
17	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Tindakan asuhan pelayanan manajemen nyeri sesuai instruksi dokter spesialis anestesi
18	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
19	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
20	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelayanan terapi inhalasi

9. **PERANGKAT KERJA**

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Rencana kerja harian
2	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Rencana kerja bulanan
3	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Rencana kerja tahunan

4	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan pengkajian penatalaksaan praanestesi
8	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan hasil anamnesis/pengkajian
9	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
10	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
11	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Tindakan anestesi sesuai dengan instruksi dokter spesialis anestesiologi
12	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan pendampinga dokter dalam pemasangan alat monitoring invasif
13	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Pemasangan alat ventilasi mekanik
14	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi
15	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Tindakan intubasi

16	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Pencatatan dan pelaporan selama tindakan anestesi
17	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Tindakan asuhan pelayanan manajemen nyeri sesuai instruksi dokter spesialis anestesi
18	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
19	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
20	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Pelayanan terapi inhalasi

10. **TANGGUNG JAWAB**

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian rencana kerja harian
2	Ketepatan dan Kesesuaian rencana kerja bulanan
3	Ketepatan dan Kesesuaian rencana kerja tahunan
4	Ketepatan dan Kesesuaian rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Ketepatan dan Kesesuaian rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Ketepatan dan Kesesuaian rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Ketepatan dan Kesesuaian laporan pengkajian penatalaksaan praanestesi
8	Ketepatan dan Kesesuaian laporan hasil anamnesis/pengkajian
9	Ketepatan dan Kesesuaian dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
10	Ketepatan dan Kesesuaian laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
11	Ketepatan dan Kesesuaian tindakan anestesi sesuai dengan instruksi dokter spesialis anestesiologi
12	Ketepatan dan Kesesuaian laporan pendampinga dokter dalam pemasangan alat monitoring invasif
13	Ketepatan dan Kesesuaian pemasangan alat ventilasi mekanik
14	Ketepatan dan Kesesuaian pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi
15	Ketepatan dan Kesesuaian tindakan intubasi
16	Ketepatan dan Kesesuaian pencatatan dan pelaporan selama tindakan
17	Ketepatan dan Kesesuaian tindakan asuhan pelayanan manajemen nyeri
18	Ketepatan dan Kesesuaian dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
19	Ketepatan dan Kesesuaian tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
20	Ketepatan dan Kesesuaian pelayanan terapi inhalasi

11. **WEWENANG**

NO	URAIAN
1	Melakukan rencana kerja harian
2	Melakukan rencana kerja bulanan
3	Melakukan rencana kerja tahunan
4	Melakukan rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Melakukan rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Melakukan rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Melakukan laporan pengkajian penatalaksaan praanestesi
8	Melakukan laporan hasil anamnesis/pengkajian
9	Melakukan dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
10	Melakukan laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
11	Melakukan tindakan anestesi sesuai dengan instruksi dokter spesialis anestesiologi
12	Melakukan laporan pendampinga dokter dalam pemasangan alat monitoring invasif
13	Melakukan pemasangan alat ventilasi mekanik
14	Melakukan pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan dalam
15	Melakukan tindakan intubasi
16	Melakukan pencatatan dan pelaporan selama tindakan anestesi
17	Melakukan tindakan asuhan pelayanan manajemen nyeri sesuai instruksi
18	Melakukan dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang
19	Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
20	Melakukan pelayanan terapi inhalasi

12. **KORELASI JABATAN**

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis	RSUD Kajen Pekalongan	Menerima Perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	RSUD Kajen Pekalongan	Menerima Perintah dan arahan
3	Kepala Instansi	RSUD Kajen Pekalongan	Koordinasi

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	rata
6	Penerangan	terang

7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. **RESIKO BAHAYA**

NO	NAMA RESIKO
1	Tidak ada

15. **SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja
   1) Mampu berkomunikasi efektif
   2) Lulus Uji Kompetensi Kepenataan Anestesi
   3) Lulus BTCLS

b. Bakat Kerja
   1) G : Inteligensi
   2) V : Verbal
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja
   1) D : DEPLl (Dealing With People)
   2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja
   1) C : Konvensional
   2) R : Realistik
   3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Bicara
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan
   1) Data : D2 (Menganalisis Data)
   2) Orang : O5 (Mempengaruhi)
   3) Benda : B7 (Memegang)

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PENATA ANESTESI

1. NAMA JABATAN : Penata Anestesi Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi.

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PELAYANAN ASUHAN KEPENATAAN ANESTESI	A. Perencanaan kegiatan pelayanan asuhan kepenataan anestesi	1 Menyusun rencana kerja harian	Rencana kerja harian	0,0004	0,01	0,04	360	14,400
			2 Menyusun rencana kerja bulanan	Rencana kerja bulanan	0,0005	0,01	0,05	12	0,600
			3 Menyusun rencana kerja tahunan	Rencana kerja tahunan	0,0009	0,01	0,09	1	0,090
		B. Asuhan Pelayanan Anestesi	1 Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	0,0005	0,01	0,05	150	7,500
			2 Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	0,0007	0,01	0,07	130	9,100
			3 Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	0,0007	0,01	0,07	53	3,710
			4 Melakukan kajian penatalaksanaan pra anestesi	Laporan pengkajian penatalaksaan praanestesi	0,0050	0,01	0,50	500	250,000
			5 Mendokumentasikan hasil anamnesis/pengkajian	Laporan hasil anamnesis/pengkajian	0,0003	0,01	0,03	500	15,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			6 Melakukan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi	0,0007	0,01	0,07	500	35,000
			7 Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	0,0004	0,01	0,04	500	20,000
			8 Melakukan tindakan anestesi sesuai dengan instruksi dokter spesialis anestesiologi	Tindakan anestesi sesuai dengan instruksi dokter spesialis anestesiologi	0,0050	0,01	0,50	500	250,000
			9 Melakukan pendampingan dokter dalam pemasangan alat monitoring invasif	Laporan pendampingan dokter dalam pemasangan alat monitoring invasif	0,0420	0,01	4,20	500	2100,000
			10 Melakukan pemasangan alat ventilasi mekanik	Pemasangan alat ventilasi mekanik	0,0033	0,01	0,33	300	99,000
			11 Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi	Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi	0,0007	0,01	0,07	500	35,000
			12 Melakukan tindakan intubasi	Tindakan intubasi	0,0040	0,01	0,40	480	192,000
			13 Melakukan pencatatan dan pelaporan selama tindakan anestesi	Pencatatan dan pelaporan selama tindakan anestesi	0,0033	0,01	0,33	500	165,000
			14 Melakukan tindakan asuhan pelayanan manajemen nyeri sesuai instruksi dokter spesialis anestesi	Tindakan asuhan pelayanan manajemen nyeri sesuai instruksi dokter spesialis anestesi	0,0050	0,01	0,50	500	250,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			15 Pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	0,0006	0,01	0,06	500	30,000
			16 Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	0,0012	0,01	0,12	2	0,240
			17 Melakukan pelayanan terapi inhalasi	Pelayanan terapi inhalasi	0,0006	0,01	0,06	200	12,000
									3488,640
				∑ W P T				**3488,640**	Jam
				∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				**1250**	Jam
				JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				**3**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Anestesi Ahli Muda Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Penata Anestesi Ahli Muda
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan pelayanan asuhan kepenataan anestesi yang mencakup praanestesi, intraanestesi, dan pascaanestesi serta pelimpahan wewenang secara mandat dari dokter spesialis anestesiologi dan pengembangan profesi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma IV (D.IV) bidang Keperawatan Anestesi
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat BTCLS
         2) Diklat ACLS
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asuhan kepenataan anestesi paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

   Terlampir
7. **HASIL KERJA**

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kerja harian	Dokumen
2	Rencana kerja bulanan	Dokumen
3	Rencana kerja tahunan	Dokumen
4	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	Dokumen
5	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Dokumen
6	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Dokumen
7	Dokumentasi hasil anamnesis/pengkajian	Dokumen
8	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi	Dokumen
9	Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien	Laporan
10	Dokumentasi semua tindakan yang duuilakukan dalam pelayanan anestesi	Laporan
11	Laporan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien	Laporan
12	Kolaborasi dengan dokter spesialis terkait dan disiplin ilmu lain	Laporan
13	Laporan pengecekan ulang tanda vital, untuk memastkan status ASA (American Society of	Laporan
14	Laporan Informed Consent Tindakan Anestesi	Laporan
15	Induksi pada pasien elektif/terencana	Laporan
16	Asistensi tindakan anestesi regional	Laporan

17	Asistensi tindakan anestesi umum	Laporan
18	Pelayanan kepenataan anestesi terapi inhalasi	Laporan
19	Pelayanan terapi oksigenasi	Laporan
20	Mengatasi faktor penyulit yang timbul	Laporan
21	Pemberian anestesi umum dengan pernafasan kontrol	Laporan
22	Pengakhiran tindakan anestesi	Laporan
23	Tindakan dalam mengatasi kondisi gawat darurat	Laporan
24	Pelayanan kesehatan matra	Laporan
25	Kompilasi peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi	Peratuuran
26	Sosialisasi peraturan di bidang pelayanan anestesi	Laporan
27	Pemantauan di bidang pelayanan asuhan kepenataan anestesi	Laporan

8. **BAHAN KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Rencana kerja harian
2	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Rencana kerja bulanan
3	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Rencana kerja tahunan
4	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Dokumentasi hasil anamnesis/pengkajian
8	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
9	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)

10	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Dokumentasi semua tindakan yang duuilakukan dalam pelayanan anestesi
11	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien
12	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Kolaborasi dengan dokter spesialis terkait dan disiplin ilmu lain
13	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pengecekan ulang tanda vital, untuk memastkan status ASA (American Society of Anesthesiologist) pasien.
14	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan Informed Consent Tindakan Anestesi
15	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Induksi pada pasien elektif/terencana
16	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Asistensi tindakan anestesi regional
17	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Asistensi tindakan anestesi umum
18	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelayanan kepenataan anestesi terapi inhalasi
19	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelayanan terapi oksigenasi
20	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Mengatasi faktor penyulit yang timbul
21	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pemberian anestesi umum dengan pernafasan kontrol
22	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pengakhiran tindakan anestesi
23	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Tindakan dalam mengatasi kondisi gawat darurat

24	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelayanan kesehatan matra
25	Peraturan undang-undang	Kompilasi peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi
26	Peraturan undang-undang	Sosialisasi peraturan di bidang pelayanan anestesi
27	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pemantauan di bidang pelayanan asuhan kepenataan anestesi

9. **PERANGKAT KERJA**

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Rencana kerja harian
2	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Rencana kerja bulanan
3	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Rencana kerja tahunan
4	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Dokumentasi hasil anamnesis/pengkajian
8	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi

9	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
10	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Dokumentasi semua tindakan yang duuilakukan dalam pelayanan anestesi
11	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien
12	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Kolaborasi dengan dokter spesialis terkait dan disiplin ilmu lain
13	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan pengecekan ulang tanda vital, untuk memastkan status ASA (American Society of Anesthesiologist) pasien.
14	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan Informed Consent Tindakan Anestesi
15	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Induksi pada pasien elektif/terencana
16	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Asistensi tindakan anestesi regional
17	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Asistensi tindakan anestesi umum
18	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Pelayanan kepenataan anestesi terapi inhalasi
19	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Pelayanan terapi oksigenasi
20	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Mengatasi faktor penyulit yang timbul

21	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Pemberian anestesi umum dengan pernafasan kontrol
22	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Pengakhiran tindakan anestesi
23	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Tindakan dalam mengatasi kondisi gawat darurat
24	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Pelayanan kesehatan matra
25	Peraturan UU, petunjuk teknis	Kompilasi peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi
26	Peraturan UU, petunjuk teknis	Sosialisasi peraturan di bidang pelayanan anestesi
27	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Pemantauan di bidang pelayanan asuhan kepenataan anestesi

10. **TANGGUNG JAWAB**

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Rencana kerja harian
2	Ketepatan dan Kesesuaian Rencana kerja bulanan
3	Ketepatan dan Kesesuaian Rencana kerja tahunan
4	Ketepatan dan Kesesuaian Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Ketepatan dan Kesesuaian Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Ketepatan dan Kesesuaian Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Ketepatan dan Kesesuaian Dokumentasi hasil anamnesis/pengkajian
8	Ketepatan dan Kesesuaian Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
10	Ketepatan dan Kesesuaian Dokumentasi semua tindakan yang duuilakukan dalam pelayanan anestesi
11	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien
12	Ketepatan dan Kesesuaian Kolaborasi dengan dokter spesialis terkait dan disiplin ilmu lain
13	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pengecekan ulang tanda vital, untuk memastkan status ASA (American Society of Anesthesiologist) pasien.
14	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan Informed Consent Tindakan Anestesi
15	Ketepatan dan Kesesuaian Induksi pada pasien elektif/terencana

16	Ketepatan dan Kesesuaian Asistensi tindakan anestesi regional
17	Ketepatan dan Kesesuaian Asistensi tindakan anestesi umum
18	Ketepatan dan Kesesuaian Pelayanan kepenataan anestesi terapi inhalasi
19	Ketepatan dan Kesesuaian Pelayanan terapi oksigenasi
20	Ketepatan dan Kesesuaian Mengatasi faktor penyulit yang timbul
21	Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian anestesi umum dengan pernafasan kontrol
22	Ketepatan dan Kesesuaian Pengakhiran tindakan anestesi
23	Ketepatan dan Kesesuaian Tindakan dalam mengatasi kondisi gawat darurat
24	Ketepatan dan Kesesuaian Pelayanan kesehatan matra
25	Ketepatan dan Kesesuaian Kompilasi peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi
26	Ketepatan dan Kesesuaian Sosialisasi peraturan di bidang pelayanan anestesi
27	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan di bidang pelayanan asuhan kepenataan anestesi

11. **WEWENANG**

NO	URAIAN
1	Melakukan Rencana kerja harian
2	Melakukan Rencana kerja bulanan
3	Melakukan Rencana kerja tahunan
4	Melakukan Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Melakukan Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Melakukan Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Melakukan Dokumentasi hasil anamnesis/pengkajian
8	Melakukan Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
9	Melakukan Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
10	Melakukan Dokumentasi semua tindakan yang duuilakukan dalam pelayanan anestesi
11	Melakukan Laporan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien
12	Melakukan Kolaborasi dengan dokter spesialis terkait dan disiplin ilmu lain
13	Melakukan Laporan pengecekan ulang tanda vital, untuk memastkan status ASA (American Society of Anesthesiologist) pasien.
14	Melakukan Laporan Informed Consent Tindakan Anestesi
15	Melakukan Induksi pada pasien elektif/terencana
16	Melakukan Asistensi tindakan anestesi regional
17	Melakukan Asistensi tindakan anestesi umum
18	Melakukan Pelayanan kepenataan anestesi terapi inhalasi
19	Melakukan Pelayanan terapi oksigenasi
20	Melakukan Mengatasi faktor penyulit yang timbul
21	Melakukan Pemberian anestesi umum dengan pernafasan kontrol
22	Melakukan Pengakhiran tindakan anestesi
23	Melakukan Tindakan dalam mengatasi kondisi gawat darurat

24	Melakukan Pelayanan kesehatan matra
25	Melakukan Kompilasi peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi
26	Melakukan Sosialisasi peraturan di bidang pelayanan anestesi
27	Melakukan Pemantauan di bidang pelayanan asuhan kepenataan anestesi

12. **KORELASI JABATAN**

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis	RSUD Kajen Pekalongan	Menerima Perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	RSUD Kajen Pekalongan	Menerima Perintah dan arahan
3	Kepala Instansi	RSUD Kajen Pekalongan	Koordinasi

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	rata
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. **RESIKO BAHAYA**

NO	NAMA RESIKO
1	Tidak ada

15. **SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja
   1) Mampu berkomunikasi efektif
   2) Lulus Uji Kompetensi Kepenataan Anestesi
   3) Lulus BTCLS

b. Bakat Kerja
   1) G : Inteligensi
   2) V : Verbal
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja
   1) D : DEPLI (Dealing With People)
   2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja
   1) C : Konvensional

2) R : Realistik
3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik
1) Duduk
2) Bicara
3) Berjalan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan
1) Data : D2 (Menganalisis Data)
2) Orang : O5 (Mempengaruhi)
3) Benda : B7 (Memegang)

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 10

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PENATA ANESTESI

1. NAMA JABATAN : Penata Anestesi Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi.

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Kpnstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6		7	8	9
1	PELAYANAN ASUHAN KEPENATAAN ANESTESI	A	Perencanaan kegiatan pelayanan asuhan kepenataan anestesi	1 Menyusun rencana kerja harian	Rencana kerja harian	0,0004	0,020	0,02	365	7,300
				2 Menyusun rencana kerja bulanan	Rencana kerja bulanan	0,0005	0,020	0,03	12	0,300
				3 Menyusun rencana kerja tahunan	Rencana kerja tahunan	0,0009	0,020	0,05	1	0,045
		B.	Asuhan Pelayanan Anestesi	1 Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	0,0005	0,020	0,03	800	20,000
				2 Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	0,0007	0,020	0,04	500	17,500
				3 Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	0,0007	0,020	0,04	300	10,500
				4 Mendokumentasikan hasil anamnesis/ pengkajian	Dokumentasi hasil anamnesis/pengkajian	0,0003	0,020	0,02	800	12,000

				5 Melakukan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi	0,0007	0,020	0,04	800	28,000
				6 Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	0,0004	0,020	0,02	800	16,000
				7 Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi	Dokumentasi semua tindakan yang duuilakukan dalam pelayanan anestesi	0,0007	0,020	0,04	800	28,000
				8 Melakukan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien	Laporan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien	0,0067	0,020	0,34	800	268,000
				9 Melakukan kolaborasi dengan dokter spesialis terkait dan disiplin ilmu lain	Kolaborasi dengan dokter spesialis terkait dan disiplin ilmu lain	0,0083	0,020	0,42	700	290,500
				10 Melakukan pengecekan ulang tanda vital, untuk memastkan status ASA (*American Society of Anesthesiologist*) pasien.	Laporan pengecekan ulang tanda vital, untuk memastkan status ASA (*American Society of Anesthesiologist*) pasien.	0,0050	0,020	0,25	500	125,000
				11 Melakukan *Informed Consent* Tindakan Anestesi	Laporan *Informed Consent* Tindakan Anestesi	0,0060	0,020	0,30	500	150,000
				12 Melakukan induksi pada pasien elektif/terencana	Induksi pada pasien elektif/terencana	0,0043	0,020	0,22	300	64,500
				13 Melakukan asistensi tindakan anestesi regional	Asistensi tindakan anestesi regional	0,0067	0,020	0,34	140	46,900
		C.		14 Melakukan asistensi tindakan anestesi umum	Asistensi tindakan anestesi umum	0,0100	0,020	0,50	300	150,000

				15 Melakukan pelayanan kepenataan anestesi terapi inhalasi	Pelayanan kepenataan anestesi terapi inhalasi	0,0067	0,020	0,34	80	26,800
				16 Melakukan pelayanan terapi oksigenasi	Pelayanan terapi oksigenasi	0,0050	0,020	0,25	240	60,000
				17 Mengatasi faktor penyulit yang timbul	Mengatasi faktor penyulit yang timbul	0,0067	0,020	0,34	40	13,400
				18 Melakukan pemberian anestesi umum dengan pernafasan kontrol	Pemberian anestesi umum dengan pernafasan kontrol	0,0100	0,020	0,50	200	100,000
				19 Pengakhiran tindakan anestesi	Pengakhiran tindakan anestesi	0,0067	0,020	0,34	200	67,000
				20 Melakukan tindakan dalam mengatasi kondisi gawat darurat	Tindakan dalam mengatasi kondisi gawat darurat	0,0050	0,020	0,25	30	7,500
				21 Memberikan pelayanan kesehatan matra	Pelayanan kesehatan matra	0,2000	0,020	10,00	48	480,000
				22 Mengkompilasi peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi	Kompilasi peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi	0,2100	0,020	10,50	2	21,000
				23 Melaksanakan sosialisasi peraturan di bidang pelayanan anestesi	Sosialisasi peraturan di bidang pelayanan anestesi	0,0667	0,020	3,34	2	6,670
				24 Melaksanakan pemantauan di bidang pelayanan asuhan kepenataan anestesi	Pemantauan di bidang pelayanan asuhan kepenataan anestesi	0,3333	0,020	16,67	2	33,330
										2050,245
∑ W P T									**2050,245**	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									**1250**	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**2**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Anestesi Ahli Madya Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Penata Anestesi Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pelayanan asuhan kepenataan anestesi yang mencakup praanestesi, intraanestesi, dan pascaanestesi serta pelimpahan wewenang secara mandat dari dokter spesialis anestesiologi dan pengembangan profesi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma IV (D.IV) bidang Keperawatan Anestesi

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat BTCLS
         2) Diklat ACLS
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan asuhan kepenataan anestesi paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. **HASIL KERJA**

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kerja harian	Dokumen
2	Rencana kerja bulanan	Dokumen
3	Rencana kerja tahunan	Dokumen
4	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	Dokumen
5	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Dokumen
6	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Dokumen
7	Dokumentasi hasil anamnesis/pengkajian	Dokumen
8	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi	Dokumen
9	Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Laporan
10	Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi	Laporan
11	Laporan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien	Dokumen
12	Evaluasi tindakan penatalaksanaan pra anestesi, mengevaluasi secara mandiri maupun kolaboratif	Laporan
13	Susunan materi teknis bahan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi	Rekomendasi
14	Susunan naskah akademik peraturan di bidang pelayanan anestesi	Naskah
15	Rancangan materi teknis peraturan pelaksanaan di bidang pelayanan anestesi	Materi
16	Susunan laporan kajian di bidang pelayanan anestesi	Laporan
17	Peraturan di bidang pelayanan anestesi	Peraturan

18	Analisa peraturan di bidang pelayanan anestesi	Peraturan
19	Susunan pedoman di bidang pelayanan anestesi	Pedoman
20	Susunan petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi	Juknis
21	Susunan petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi	Panduan
22	Bahan bimbingan teknis di bidang pelayanan anestesi	Laporan
23	Asistensi di bidang pelayanan anestesi	Laporan
24	Supervisi di bidang pelayanan anestesi	Laporan
25	Penyusunan profil pelayanan anestesi	Profil
26	Menemukan teknologi tepat guna dalam bidang anestesi	Teknologi
27	Penyuluhan tentang pelayanan anestesi	Laporan
28	Pelayanan Kesehatan Terpadu	Laporan

8. **BAHAN KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Rencana kerja harian
2	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Rencana kerja bulanan
3	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Rencana kerja tahunan
4	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Dokumentasi hasil anamnesis/pengkajian
8	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
9	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
10	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi
11	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien
12	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Evaluasi tindakan penatalaksanaan pra anestesi, mengevaluasi secara mandiri maupun kolaboratif
13	Dokumen Pelayanan Anestesi, peraturan UU	Susunan materi teknis bahan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang
14	Dokumen Pelayanan Anestesi, peraturan UU	Susunan naskah akademik peraturan di bidang pelayanan anestesi
15	Dokumen Pelayanan Anestesi, peraturan UU	Rancangan materi teknis peraturan pelaksanaan di bidang pelayanan anestesi
16	Dokumen Pelayanan Anestesi, peraturan UU	Susunan laporan kajian di bidang pelayanan anestesi
17	Dokumen Pelayanan Anestesi, peraturan UU	Peraturan di bidang pelayanan anestesi

18	Dokumen Pelayanan Anestesi, peraturan UU	Analisa peraturan di bidang pelayanan anestesi
19	Dokumen Pelayanan Anestesi, peraturan UU	Susunan pedoman di bidang pelayanan anestesi
20	Dokumen Pelayanan Anestesi, juknis, peraturan UU	Susunan petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi
21	Dokumen Pelayanan Anestesi, juknis, peraturan UU	Susunan petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi
22	Dokumen Pelayanan Anestesi, juknis, peraturan UU	Bahan bimbingan teknis di bidang pelayanan anestesi
23	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Asistensi di bidang pelayanan anestesi
24	Dokumen Pelayanan Anestesi	Supervisi di bidang pelayanan anestesi
25	Dokumen Pelayanan Anestesi	Penyusunan profil pelayanan anestesi
26	Dokumen Pelayanan Anestesi	Menemukan teknologi tepat guna dalam bidang anestesi
27	Dokumen Pelayanan Anestesi	Penyuluhan tentang pelayanan anestesi
28	Dokumen Pelayanan Anestesi	Pelayanan Kesehatan Terpadu

9. **PERANGKAT KERJA**

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Rencana kerja harian
2	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Rencana kerja bulanan
3	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Rencana kerja tahunan
4	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Dokumentasi hasil anamnesis/pengkajian
8	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
9	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
10	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi
11	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien
12	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Evaluasi tindakan penatalaksanaan pra anestesi, mengevaluasi secara mandiri maupun kolaboratif

13	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Susunan materi teknis bahan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi
14	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Susunan naskah akademik peraturan di bidang pelayanan anestesi
15	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Rancangan materi teknis peraturan pelaksanaan di bidang pelayanan anestesi
16	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Susunan laporan kajian di bidang pelayanan anestesi
17	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Peraturan di bidang pelayanan anestesi
18	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Analisa peraturan di bidang pelayanan anestesi
19	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Susunan pedoman di bidang pelayanan anestesi
20	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas, Juknis	Susunan petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi
21	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas, Juknis	Susunan petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi
22	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas, Juknis	Bahan bimbingan teknis di bidang pelayanan anestesi
23	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Asistensi di bidang pelayanan anestesi
24	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Supervisi di bidang pelayanan anestesi
25	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Penyusunan profil pelayanan anestesi
26	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menemukan teknologi tepat guna dalam bidang anestesi
27	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Penyuluhan tentang pelayanan anestesi
28	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Pelayanan Kesehatan Terpadu

10. **TANGGUNG JAWAB**

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Rencana kerja harian
2	Ketepatan dan Kesesuaian Rencana kerja bulanan
3	Ketepatan dan Kesesuaian Rencana kerja tahunan
4	Ketepatan dan Kesesuaian Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Ketepatan dan Kesesuaian Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Ketepatan dan Kesesuaian Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan

7	Ketepatan dan Kesesuaian Dokumentasi hasil anamnesis/pengkajian
8	Ketepatan dan Kesesuaian Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
10	Ketepatan dan Kesesuaian Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi
11	Ketepatan dan KesesuaianLaporan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien
12	Ketepatan dan Kesesuaian Evaluasi tindakan penatalaksanaan pra anestesi, mengevaluasi secara mandiri maupun kolaboratif
13	Ketepatan dan Kesesuaian Susunan materi teknis bahan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi
14	Ketepatan dan Kesesuaian Susunan naskah akademik peraturan di bidang pelayanan anestesi
15	Ketepatan dan Kesesuaian Rancangan materi teknis peraturan pelaksanaan di bidang pelayanan anestesi
16	Ketepatan dan Kesesuaian Susunan laporan kajian di bidang pelayanan anestesi
17	Ketepatan dan Kesesuaian Peraturan di bidang pelayanan anestesi
18	Ketepatan dan Kesesuaian Analisa peraturan di bidang pelayanan anestesi
19	Ketepatan dan Kesesuaian Susunan pedoman di bidang pelayanan anestesi
20	Ketepatan dan Kesesuaian Susunan petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi
21	Ketepatan dan Kesesuaian Susunan petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi
22	Ketepatan dan Kesesuaian Bahan bimbingan teknis di bidang pelayanan anestesi
23	Ketepatan dan Kesesuaian Asistensi di bidang pelayanan anestesi
24	Ketepatan dan Kesesuaian Supervisi di bidang pelayanan anestesi
25	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan profil pelayanan anestesi
26	Ketepatan dan Kesesuaian Menemukan teknologi tepat guna dalam bidang anestesi
27	Ketepatan dan Kesesuaian Penyuluhan tentang pelayanan anestesi
28	Ketepatan dan Kesesuaian Pelayanan Kesehatan Terpadu

11. **WEWENANG**

NO	URAIAN
1	Melakukan Rencana kerja harian
2	Melakukan Rencana kerja bulanan
3	Melakukan Rencana kerja tahunan
4	Melakukann Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Melakukan Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Melakukan Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Melakukan Dokumentasi hasil anamnesis/pengkajian
8	Melakukan Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
9	Melakukan Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
10	Melakukan Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi
11	Melakukan Laporan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien
12	Melakukan Evaluasi tindakan penatalaksanaan pra anestesi, mengevaluasi secara mandiri maupun kolaboratif
13	Melakukan Susunan materi teknis bahan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi
14	Melakukan Susunan naskah akademik peraturan di bidang pelayanan anestesi
15	Melakukan Rancangan materi teknis peraturan pelaksanaan di bidang pelayanan anestesi

16	Melakukan Susunan laporan kajian di bidang pelayanan anestesi
17	Melakukan Peraturan di bidang pelayanan anestesi
18	Melakukan Analisa peraturan di bidang pelayanan anestesi
19	Melakukan Susunan pedoman di bidang pelayanan anestesi
20	Melakukan Susunan petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi
21	Melakukan Susunan petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi
22	Melakukan Bahan bimbingan teknis di bidang pelayanan anestesi
23	Melakukan Asistensi di bidang pelayanan anestesi
24	Melakukan Supervisi di bidang pelayanan anestesi
25	Melakukan Penyusunan profil pelayanan anestesi
26	Melakukan Menemukan teknologi tepat guna dalam bidang anestesi
27	Melakukan Penyuluhan tentang pelayanan anestesi
28	Melakukan Pelayanan Kesehatan Terpadu

12. **KORELASI JABATAN**

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis	RSUD Kajen Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	RSUD Kajen Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Instansi	RSUD Kajen Pekalongan	Konsultasi, koordinasi

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	rata
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. **RESIKO BAHAYA**

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. **SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mampu berkomunikasi efektif
   2) Lulus Uji Kompetensi Kepenataan Anestesi
   3) Lulus BTCLS

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) V : Verbal
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja
   1) D : DEPLI (Dealing With People)
   2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)

3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja

1) C : Konvensional
2) R : Realistik
3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik

1) Duduk
2) Bicara
3) Berjalan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan

1) Data : D2 (Menganalisis Data)
2) Orang : O5 (Mempengaruhi)
3) Benda : B7 (Memegang)

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik/Sangat Baik

17 **KELAS JABATAN** : 11

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PENATA ANESTESI

1. NAMA JABATAN : Penata Anestesi Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi.

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6		7	8	9
1	PELAYANAN ASUHAN KEPENATAAN ANESTESI	A	Perencanaan kegiatan pelayanan asuhan kepenataan anestesi	1 Menyusun rencana kerja harian	Rencana kerja harian	0,0004	0,0300	0,01	360	4,800
				2 Menyusun rencana kerja bulanan	Rencana kerja bulanan	0,0005	0,0300	0,02	12	0,200
				3 Menyusun rencana kerja tahunan	Rencana kerja tahunan	0,0009	0,0300	0,03	1	0,030
		B.	Asuhan Pelayanan Anestesi	1 Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	0,0005	0,0300	0,02	800	13,333
				2 Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	0,0007	0,0300	0,02	600	14,000
				3 Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	0,0007	0,0300	0,02	300	7,000
				4 Mendokumentasikan hasil anamnesis/pengkajian	Dokumentasi hasil anamnesis/pengkajian	0,0003	0,0300	0,01	500	5,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6		7	8	9
			5 Melakukan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi	0,0007	0,0300	0,02	500	11,667
			6 Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	0,0004	0,0300	0,01	500	6,667
			7 Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi	Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi	0,0007	0,0300	0,02	500	11,667
			8 Analisis hasil pengkajian dan merumuskan masalah pasien	Laporan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien	0,0100	0,0300	0,33	500	166,667
			9 Evaluasi tindakan penatalaksanaan pra anestesi, mengevaluasi secara mandiri maupun kolaboratif	Evaluasi tindakan penatalaksanaan pra anestesi, mengevaluasi secara mandiri maupun kolaboratif	0,0075	0,0300	0,25	500	125,000
			10 Menyusun rekomendasi materi teknis bahan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi	Susunan materi teknis bahan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi	0,2250	0,0300	7,50	12	90,000
			11 Menyusun naskah akademik peraturan di bidang pelayanan anestesi	Susunan naskah akademik peraturan di bidang pelayanan anestesi	0,2250	0,0300	7,50	12	90,000
			12 Merancang materi teknis peraturan pelaksanaan di bidang pelayanan anestesi	Rancangan materi teknis peraturan pelaksanaan di bidang pelayanan anestesi	0,0900	0,0300	3,00	12	36,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6		7	8	9
			13 Menyusun laporan kajian di bidang pelayanan anestesi	Susunan laporan kajian di bidang pelayanan anestesi	0,0900	0,0300	3,00	12	36,000
			14 Menelaah peraturan di bidang pelayanan anestesi	Peraturan di bidang pelayanan anestesi	0,2100	0,0300	7,00	12	84,000
			15 Menganalisis peraturan di bidang pelayanan anestesi	Analisa peraturan di bidang pelayanan anestesi	0,1800	0,0300	6,00	1	6,000
			16 Menyusun pedoman di bidang pelayanan anestesi	Susunan pedoman di bidang pelayanan anestesi	0,1800	0,0300	6,00	1	6,000
			17 Menyusun petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi	Susunan petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi	0,2250	0,0300	7,50	12	90,000
			18 Menyusun petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi	Susunan petunjuk teknis di bidang pelayanan	0,2250	0,0300	7,50	12	90,000
			19 Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pelayanan anestesi	Bahan bimbingan teknis di bidang pelayanan anestesi	0,2250	0,0300	7,50	12	90,000
			20 Melaksanakan asistensi di bidang pelayanan anestesi	Asistensi di bidang pelayanan anestesi	0,1000	0,0300	3,33	12	40,000
			21 Melaksanakan supervisi di bidang pelayanan anestesi	Supervisi di bidang pelayanan anestesi	0,2850	0,0300	9,50	12	114,000
			22 Melaksanakan penyusunan profil pelayanan anestesi	Penyusunan profil pelayanan anestesi	0,6600	0,0300	22,00	12	264,000
			23 Menemukan teknologi tepat guna dalam bidang anestesi	Menemukan teknologi tepat guna dalam bidang anestesi	0,0503	0,0300	1,68	12	20,120
			24 Melakukan penyuluhan tentang pelayanan anestesi	Penyuluhan tentang pelayanan anestesi	0,0193	0,0300	0,64	12	7,720
			25 Melaksanakan Pelayanan Kesehatan Terpadu	Pelayanan Kesehatan Terpadu	0,0387	0,0300	1,29	12	15,480
									1445,350
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1445,350** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**1250** Jam	
								1 Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Okupasi Terapi Pelaksana Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Okupasi Terapis Tingkat Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat/pasien yang mengalami gangguan fisik dan atau mental dengan menggunakan aktivitas bermakna untuk meningkatkan kemandirian individu pada area aktivitas kehidupan sehari-hari, produktivitas dan pemanfaatan waktu luang dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III Okupasi Terapi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Tidak ada syarat khusus
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus ringan	Tersedianya ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai	800	0,1	1250	0,06
2	Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan	Tersusunnya rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan	800	0,2	1250	0,13
3	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi informal kasus ringan	Tersedianya hasil pemeriksaan okupasi terapi informal kasus ringan	800	0,25	1250	0,16
4	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus ringan	Tersedianya hasil pemeriksaan okupasi terapi formal kasus ringan	800	0,25	1250	0,16
5	Menganalisis aktivitas pada kasus ringan	Hasil analisis aktivitas pada kasus ringan	800	0,25	1250	0,16
6	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa	220	0,75	1250	0,13

7	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien anak	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien anak	180	0,75	1250	0,11
8	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa	230	0,75	1250	0,14
9	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien anak	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien anak	96	0,75	1250	0,06
10	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik	132	0,75	1250	0,08
11	Melakukan tindakan terapi pada problem ketrampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan anak pada kasus ringan	Meningkatnya ketrampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan anak pada kasus ringan	215	1	1250	0,17
12	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskletal dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa	120	0,75	1250	0,07
13	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskletal dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa	175	0,75	1250	0,11
JUMLAH						1,54
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tersedianya ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai	Unit ruang
2	Tersusunnya rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan	Rencana
3	Tersedianya hasil pemeriksaan okupasi terapi informal kasus ringan	Dokumen
4	Tersedianya hasil pemeriksaan okupasi terapi formal kasus ringan	Dokumen
5	Hasil analisis aktivitas pada kasus ringan	Dokumen
6	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa	Pasien

7	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien anak	Pasien
8	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa	Pasien
9	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien anak	Pasien
10	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik	Pasien
11	Meningkatnya ketrampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan anak pada kasus ringan	Pasien
12	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa	Pasien
13	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa	Pasien

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Benda	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus ringan
2	Informasi	Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan
3	Informasi	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi informal kasus ringan
4	Informasi	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus ringan
5	Informasi	Menganalisis aktivitas pada kasus ringan
6	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa
7	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien anak
8	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa
9	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien anak
10	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik
11	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem ketrampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan anak pada kasus ringan
12	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskletal dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa
13	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskletal dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP pelayanan okupasi Terapi	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus ringan
2	SOP pelayanan okupasi Terapi	Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan

3	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi informal kasus ringan
4	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus ringan
5	SOP pelayanan okupasi Terapi	Menganalisis aktivitas pada kasus ringan
6	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa
7	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien anak
8	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa
9	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien anak
10	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik
11	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem ketrampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan anak pada kasus ringan
12	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskletal dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa
13	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskletal dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus ringan
2	Ketepatan menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan
3	Ketepatan melakukan pemeriksaan okupasi terapi informal kasus ringan
4	Ketepatan melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus ringan
5	Ketepatan menganalisis aktivitas pada kasus ringan
6	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa
7	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien anak
8	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa
9	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien anak
10	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik
11	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem ketrampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan anak pada kasus ringan
12	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskletal dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa
13	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskletal dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus ringan

2	Menentukan susunan rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan
3	Memberikan pemeriksaan okupasi terapi informal kasus ringan
4	Memberikan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus ringan
5	Menggunakan analisis aktivitas pada kasus ringan
6	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa
7	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien anak
8	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa
9	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien anak
10	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik
11	Memberikan tindakan terapi pada problem ketrampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan anak pada kasus ringan
12	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskletal dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa
13	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskletal dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Medik	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Koordinator Pelayanan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer;
   2) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat;
   3) Melakukan penyuluhan program kesehatan.

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) K : Kondisi motor (*Motor Coordination*)
   3) M : Kecekatan tangan (*Manual Dexterity*)

c. Temperamen Kerja :
   1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) A : Artistik
   3) S : Sosial

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Berbicara
   3) Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : Tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : Rapi dan menarik
   7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
   2) Orang : O7 = Melayani orang
   3) Benda : B0 = Merakit/Melakukan instalasi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Okupasi Terapi Pelaksana Lanjutan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Okupasi Terapi Tingkat Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat/pasien yang mengalami gangguan fisik dan atau mental dengan menggunakan aktivitas bermakna untuk meningkatkan kemandirian individu pada area aktivitas kehidupan sehari-hari, produktivitas dan pemanfaatan waktu luang dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III Okupasi Terapi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Tidak ada syarat diklat khusus

   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus sedang	Tersedianya ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus sedang	800	0,1	1250	0,06
2	Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus sedang	Tersusunnya rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus sedang	800	0,2	1250	0,13
3	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus sedang	Form pemeriksaan okupasi terapi formal kasus sedang	800	0,25	1250	0,16
4	Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus sedang	Hasil analisa pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus sedang	800	0,25	1250	0,16
5	Menyusun rencana tindakan okupasi terapi	Tersusunnya rencana tindakan okupasi terapi	800	0,25	1250	0,16
6	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa	300	0,75	1250	0,18

7	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien anak	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien anak	200	0,75	1250	0,12
8	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental ringan	Meningkatnya kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental ringan	50	0,75	1250	0,03
9	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental sedang	Meningkatnya kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental sedang	30	0,75	1250	0,02
10	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, dan kognitif dewasa	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan senorik, persepsi, dan kognitif dewasa	160	0,75	1250	0,10
11	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, dan kognitif anak	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan senorik, persepsi, dan kognitif anak	40	0,75	1250	0,02
12	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik	200	0,75	1250	0,12
13	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku ringan	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku ringan	150	0,75	1250	0,09
14	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa	120	0,75	1250	0,07

15	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien anak	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien anak	40	0,75	1250	0,02
16	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas ringan	Meningkatnya kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas ringan	210	0,75	1250	0,13
JUMLAH						1,57
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tersedianya ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus sedang	Unit ruang
2	Tersusunnya rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus sedang	Rencana
3	Form pemeriksaan okupasi terapi formal kasus sedang	Dokumen
4	Hasil analisa pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus sedang	Dokumen
5	Tersusunnya rencana tindakan okupasi terapi	Dokumen
6	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa	Pasien
7	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien anak	Pasien
8	Meningkatnya kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental ringan	Pasien
9	Meningkatnya kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental sedang	Pasien
10	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan senorik, persepsi, dan kognitif dewasa	Pasien
11	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan senorik, persepsi, dan kognitif anak	Pasien
12	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik	Pasien
13	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku ringan	Pasien
14	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa	Pasien
15	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien anak	Pasien
16	Meningkatnya kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas ringan	Pasien

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Benda	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus sedang
2	Informasi	Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus sedang
3	Informasi	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus sedang
4	Informasi	Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus sedang
5	Informasi	Menyusun rencana tindakan okupasi terapi
6	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa
7	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien anak
8	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental ringan
9	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental sedang
10	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, dan kognitif dewasa
11	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, dan kognitif anak
12	Jasa	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik
13	Jasa	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku ringan
14	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa
15	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien anak
16	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas ringan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP pelayanan okupasi Terapi	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus sedang
2	SOP pelayanan okupasi Terapi	Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus sedang
3	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus sedang
4	SOP pelayanan okupasi Terapi	Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus sedang
5	SOP pelayanan okupasi Terapi	Menyusun rencana tindakan okupasi terapi

6	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa
7	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien anak
8	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental ringan
9	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental sedang
10	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, dan kognitif dewasa
11	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, dan kognitif anak
12	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik
13	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku ringan
14	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa
15	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien anak
16	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas ringan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus sedang
2	Ketepatan menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus sedang
3	Ketepatan melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus sedang
4	Ketepatan menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus sedang
5	Ketepatan menyusun rencana tindakan okupasi terapi
6	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa
7	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien anak
8	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental ringan
9	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental sedang
10	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, dan kognitif dewasa

11	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, dan kognitif anak
12	Kebenaran melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik
13	Kebenaran melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku ringan
14	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa
15	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien anak
16	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas ringan

WEWENANG

11.

NO	URAIAN
1	Menggunakan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus sedang
2	Menentukan susunan rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus sedang
3	Memberikan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus sedang
4	Memberikan analisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus sedang
5	Menentukan susunan rencana tindakan okupasi terapi
6	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa
7	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien anak
8	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental ringan
9	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental sedang
10	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, dan kognitif dewasa
11	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, dan kognitif anak
12	Memberikan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik
13	Memberikan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku ringan
14	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa
15	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien anak
16	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas ringan

KORELASI JABATAN

12.

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Medik	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan
2	Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan
3	Koordinator Pelayanan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

13.

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada

RESIKO BAHAYA

14.

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

SYARAT JABATAN

15. a. Keterampilan Kerja :
    1) Mengoperasikan komputer;
    2) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat;
    3) Melakukan penyuluhan program kesehatan.
    b. Bakat Kerja :
    1) G : Inteligensi
    2) K : Kondisi motor (*Motor Coordination*)
    3) M : Kecekatan tangan (*Manual Dexterity*)
    c. Temperamen Kerja :
    1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
    2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, [illegible]
    3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

    d. Minat Kerja :
    1) R : Realistik
    2) A : Artistik
    3) S : Sosial
    e. Upaya Fisik :
    1) Berjalan
    2) Berbicara
    3) Pengamatan secara mendalam
    f. Kondisi Fisik :
    1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
    2) Umur : tidak ada syarat khusus
    3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
    4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
    5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
    6) Penampilan : tidak ada syarat khusus
    7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
    g. Fungsi Pekerjaan :
    1) Data : D1 Mengoordinasikan data
    2) Orang : O7 Melayani orang
    3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Okupasi Terapi Penyelia Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Okupasi Terapis Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat/pasien yang mengalami gangguan fisik dan atau mental dengan menggunakan aktivitas bermakna untuk meningkatkan kemandirian individu pada area aktivitas kehidupan sehari-hari, produktivitas dan pemanfaatan waktu luang dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III Okupasi Terapi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Tidak ada syarat khusus
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus berat	Tersedianya ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus berat	800	0,1	1250	0,06
2	Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus berat	Tersusunnya rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus berat	800	0,2	1250	0,13
3	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus berat	Tersedianya pemeriksaan okupasi terapi formal kasus berat	800	0,25	1250	0,16
4	Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus berat	Tersedianya hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus berat	800	0,25	1250	0,16
5	Menyusun rencana tindakan okupasi terapi	Tersusunnya rencana tindakan okupasi terapi	800	0,25	1250	0,16
6	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan perilaku pada dewasa	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan	300	1	1250	0,24

7	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan perilaku pada anak	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan perilaku pada anak	200	1	1250	0,16
8	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik, persepsi dan kognitif	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik, persepsi dan kognitif	250	1	1250	0,20
9	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku berat	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku berat	150	1	1250	0,12
10	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas berat	Meningkatnya kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas berat	200	1	1250	0,16
JUMLAH						1,55
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tersedianya ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus berat	Unit ruang
2	Tersusunnya rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus berat	Rencana
3	Tersedianya pemeriksaan okupasi terapi formal kasus berat	Dokumen
4	Tersedianya hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus berat	Dokumen
5	Tersusunnya rencana tindakan okupasi terapi	Dokumen
6	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan perilaku pada dewasa	Pasien
7	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan perilaku pada anak	Pasien
8	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik, persepsi dan kognitif	Pasien

9	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku berat	Pasien
10	Meningkatnya kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas berat	Pasien

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Benda	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus berat
2	Informasi	Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus berat
3	Informasi	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus berat
4	Informasi	Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus berat
5	Informasi	Menyusun rencana tindakan okupasi terapi
6	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan perilaku pada dewasa
7	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan perilaku pada anak
8	Jasa	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik, persepsi dan kognitif
9	Jasa	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku berat
10	Jasa	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas berat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP pelayanan okupasi Terapi	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus berat
2	SOP pelayanan okupasi Terapi	Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus berat
3	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus berat
4	SOP pelayanan okupasi Terapi	Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus berat
5	SOP pelayanan okupasi Terapi	Menyusun rencana tindakan okupasi terapi
6	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan perilaku pada dewasa
7	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan perilaku pada anak

8	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik, persepsi dan kognitif
9	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku berat
10	SOP pelayanan okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas berat

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus berat
2	Ketepatan menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus berat
3	Ketepatan melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus berat
4	Ketepatan menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus berat
5	Ketepatan menyusun rencana tindakan okupasi terapi
6	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan perilaku pada
7	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan perilaku
8	Kebenaran melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik, persepsi dan kognitif
9	Kebenaran melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku berat
10	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas berat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus berat
2	Menentukan susunan rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus berat
3	Memeberikan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus berat
4	Menggunakan analisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus berat
5	Menentukan rencana tindakan okupasi terapi
6	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan perilaku pada dewasa
7	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan perilaku pada anak
8	Memberikan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik, persepsi dan kognitif
9	Memberikan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku berat
10	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas berat

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Medik	SUD Kajen Kabupaten Pekalonga	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik	SUD Kajen Kabupaten Pekalonga	Menerima perintah dan arahan

3	Koordinator Pelayanan	SUD Kajen Kabupaten Pekalonga	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer;
   2) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat;
   3) Melakukan penyuluhan program kesehatan.

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) K : Kondisi motor (*Motor Coordination*)
   3) M : Kecekatan tangan (*Manual Dexterity*)

c. Temperamen Kerja :
   1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
   2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) A : Artistik
   3) S : Sosial

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Berbicara
   3) Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-
   2) Umur : tidak ada syarat
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat
   4) Berat Badan : tidak ada syarat
   5) Postur Badan : tidak ada syarat
   6) Penampilan : Rapi dan menarik
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
   2) Orang : O7 = Melayani orang
   3) Benda : B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Nutrisionis Pelaksana Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Nutrisionis Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN :

   Nutrisionis trampil adalah jabatan fungsional Nutrisionis ketrampilan yang pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan prinsip, konsep dan metode operasional kegiatan di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Berijazah serendah-rendahnya DIII Gizi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Diklat Fungsional Nutrisionis di bidang gizi, makanan dan dietetik
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian per output (Jam) (Col4/5)	Vol Kegiatan Output	Waktu Efektif Penyelesaian Vol Kegiatan (Col 6x7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana tahunan : Mengolah data : Tabulasi	Laporan	0,025	0,004	6,3	1	6,25
2	Menyusun rencana triwulan : Mengolah data : Tabulasi	Laporan	0,009	0,004	2,3	4	9,00
3	Menyusun rencana bulanan : mengolah data : tabulasi	Laporan	0,015	0,004	3,8	12	45,00
4	Menyusun rencana harian : mengolah data	Laporan	0,007	0,004	1,8	365	638,75
5	Menyusun juklak/juknis : mengolah data	Laporan	0,012	0,004	3,0	2	6,00
6	Menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik , mengolah data untuk standar umum	Laporan	0,017	0,004	4,3	4	17,00
7	Menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu : mengumpulkan	Orang	0,003	0,004	0,8	4	3,00
8	Melaksanakan studi kelayakan Rancangan juklak/juknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan , dietetik :	Laporan	0,025	0,004	6,3	4	25,00
9	Menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik : mengumpulkan data penyusunan instrumen	Laporan	0,030	0,004	7,5	4	30,00

10	Melakukan pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik : Mengumpulkan data untuk pengamatan primer	Laporan	0,028	0,004	7,0	48	336,00
11	Melakukan pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik : Mengolah data pengamatan tabulasi	Laporan	0,028	0,004	7,0	48	336,00
12	Menyiapkan bahan materi pelatihan gizi, makanan & dietetik untuk petugas gizi pd kelompok sasaran	Laporan	0,024	0,004	6,0	12	72,00
13	Mengumpulkan data biokimia gizi sesuai kelompok sasaran tertentu	Laporan	0,010	0,004	2,5	12	30,00
14	Melakukan persiapan di bidang gizi, makanan dan dietetik di lapangan, RS Pemerintah dan instansi	Rancang an	0,024	0,004	6,0	12	72,00
15	Memilih dan menetapkan pelaksanaan kegiatan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,016	0,004	4,0	12	48,00
16	Melakukan persiapan pertemuan lintas program dan lintas sektor	Laporan	0,016	0,004	4,0	12	48,00
17	Melakukan pelatihan bagi pelaksanaan pelayanan gizi, makanan & dietetik	Laporan	0,200	0,004	50,0	4	200,00
18	Menyusun kebutuhan bahan , materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan & dietetik	Rancang an	0,008	0,004	2,0	12	24,00
19	Menyediakan bahan , materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan & dietetik	Laporan	0,020	0,004	5,0	12	60,00
20	Mencatat dan melaporkan atas hasil pengumpulan data anemi gizi besi	Laporan	0,004	0,004	1,0	12	12,00
21	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi	Laporan	0,032	0,004	8,0	4	32,00
22	Menyediakan makanan tambahan bagi ibu hamil dan ibu meneteki/buteki	Laporan	0,032	0,004	8,0	12	96,00
23	Memantau kegiatan pengukuran BB,TB, umur di tingkat desa , sasaran , SKDN, status gizi triwulan	Laporan	0,027	0,004	6,8	12	81,00
24	Memantau kegiatan pengukuran lIlA, IMT, Palpasi , sasaran, perawatan gizi standar	Kegiatan	0,029	0,004	7,3	12	87,00
25	Memantau secara triwulan distribusi pelayanan gizi kapsul yodium/pil besi/kapsul vit.A, obat gizi	Kegiatan	0,050	0,004	12,5	12	150,00

26	Memantau secara triwulan jumlah kader /pelaksana gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,015	0,004	3,8	12	45,00
27	Memantau secara triwllan penggunaan dan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,025	0,004	6,3	12	75,00
28	Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi pengukuran TB, BB, umur diakhir kegiatan secara deskriptif	Laporan	0,035	0,004	8,8	50	437,50
29	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT balita	Laporan	0,044	0,004	11,0	50	550,00
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ W P T)							**3.571,50**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)							**1250**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2,86**
PEMBULATAN							**3**

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan rencana kerja tahunan dengan pengolahan data tabulasi	Laporan
2	Catatan rencana kerja triwulan dengan pengolahan data tabulasi	Laporan
3	Catatan rencana kerja bulanan dengan pengolahan data tabulasi	Laporan
4	Catatan rencana kerja harian dengan mengolah data	Laporan
5	Dokumen penyusunan juklak/juknis	Laporan
6	Dokumen pedoman gizi	Laporan
7	Catatan pengumpulan data kebutuhan gizi	Orang
8	Laporan hasil kegiatan studi kelayakan juklak dan juknis gizi	Laporan
9	Dokumen instrumen pengamatan gizi	Laporan
10	Laporan hasil kegiatan pengamatan primer di bidang gizi	Laporan
11	Laporan hasil kegiatan pengamatan dengan mengolah data tabulasi silang di bidang gizi	Laporan
12	Dokumen pengumpulan data kebutuhan pelatihan gizi	Laporan
13	Dokumen pengumpulan data tentang biokimia gizi kelompok sasaran	Laporan
14	Catatan persiapan di bidang gizi	Rancangan
15	Laporan pemilihan dan penetapan pelaksanaan kegiatan di bidang gizi	Laporan
16	Catatan persiapan pertemuan lintas sektoral dan lintas program	Laporan
17	Laporan pelatihan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan
18	Catatan rancangan kebutuhan materi dan sarana pelayanan gizi	Rancangan
19	Laporan penyediaan bahan, materi sarana pelayanan gizi	Laporan
20	Catatan dan laporan hasil pengumpulan data anemia gizi besi	Laporan
21	Catatan penyediaan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi	Laporan
22	Catatan penyediaan makanan tambahan ibu hamil dan buteki	Laporan
23	Laporan pemantauan pengukuran BB, TB, umur dan SKDN	Laporan
24	Laporan pemantauan pengukuran LILA, IMT	Kegiatan
25	Laporan pemantauan triwulan distribusi vit A dan Fe	Kegiatan
26	Laporan pemantauan triwulan jumlah kader/pelaksana gizi, makanan dan dietetik	Laporan
27	Laporan pemantauan triwulan penggunaan dan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan
28	Catatan evaluasi hasil TB, BB dan umur secara deskritif	Laporan
29	Catatan evaluasi hasil kegiatan PMT balita	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan, pengolahan data, tabulasi silang	Merumuskan rencana kegiatan tahunan
2	Catatan, pengolahan data, tabulasi silang	Merumuskan rencana kegiatan triwulan
3	Catatan, pengolahan data, tabulasi silang	Merumuskan rencana kegiatan bulanan
4	Catatan, pengolahan data, analisa data	Merumuskan rencana kegiatan harian
5	Catatan, juklak dan juknis	Penyusunan juklak dan juknis gizi
6	Buku, laporan	Membantu pembuatan dokumen pedoman gizi
7	Kerangka acuan	Penyusunan kebutuhan gizi
8	Laporan hasil, dokumen studi kelayakan	Menyelesaikan laporan hasil studi kelayakan
9	Dokumen, instrumen, kuesioner	Mendukung administrasi dalam pengamatan gizi
10	Laporan hasil, dokumen pengamatan gizi	Melaporkan hasil kegiatan pengamatan gizi
11	Laporan hasil, dokumen pengamatan, olah data tabulasi silang	Menyediakan hasil pengolahan data pengamatan gizi
12	Kerangka acuan	Mendukung administrasi dalam pelatihan gizi
13	Dokumen, data biokimia gizi	Pengumpulan data biokimia gizi pada sasaran
14	Kerangka acuan	Persiapan rancangan gizi di lapangan
15	Laporan hasil kegiatan	Menetapkan pelaksanaan kegiatan gizi
16	Kerangka acuan	Persiapan kegiatan lintas program dan sektoral
17	Kerangka acuan	Melakukan pelatihan gizi
18	Daftar penyusunan	Penyusunan kebutuhan gizi
19	Catatan, laporan	Pelaporan persediaan bahan, materi pelayanan gizi
20	Dokumen hasil pengumpulan anemia gizi	Pencatatan dan pelaporan hasil pengumpulan data anemia gizi
21	Laporan persediaan PMT	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi
22	Daftar persediaan	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi
23	Checklist pemantauan	Melakukan pemantauan pengukuran BB, TB, SKDN
24	Checklist pemantauan	Pemantauan kegiatan pengukuran LILA, IMT sasaran
25	Checklist pemantauan	Pemantauan triwulan distribusi pelayanan obat gizi
26	Checklist pemantauan	Pemantauan triwulan jumlah kader/pelaksana gizi, makanan dan dietetik
27	Checklist pemantauan	Pemantauan triwulan penggunaan dan pelayanan obat gizi
28	Catatan evaluasi	Mengevaluasi hasil pengukuran TB, BB, umur secara deskritif
29	Catatan evaluasi	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT balita

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Merumuskan rencana kegiatan tahunan
2	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Merumuskan rencana kegiatan triwulan
3	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Merumuskan rencana kegiatan bulanan
4	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Merumuskan rencana kegiatan harian
5	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Penyusunan juklak dan juknis gizi
6	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Membantu pembuatan dokumen pedoman gizi
7	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Penyusunan kebutuhan gizi
8	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyelesaikan laporan hasil studi kelayakan
9	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mendukung administrasi dalam pengamatan gizi
10	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Melaporkan hasil kegiatan pengamatan gizi
11	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyediakan hasil pengolahan data pengamatan gizi
12	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mendukung administrasi dalam pelatihan gizi
13	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pengumpulan data biokimia gizi pada sasaran
14	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Persiapan rancangan gizi di lapangan
15	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menetapkan pelaksanaan kegiatan gizi

16	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Persiapan kegiatan lintas program dan sektoral
17	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Melakukan pelatihan gizi
18	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Penyusunan kebutuhan gizi
19	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pelaporan persediaan bahan, materi pelayanan gizi
20	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pencatatan dan pelaporan hasil pengumpulan data anemia gizi
21	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi
22	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi
23	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Melakukan pemantauan pengukuran BB, TB, SKDN
24	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pemantauan kegiatan pengukuran LILA, IMT sasaran
25	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pemantauan triwulan distribusi pelayanan obat gizi
26	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pemantauan triwulan jumlah kader/pelaksana gizi, makanan dan dietetik
27	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pemantauan triwulan penggunaan dan pelayanan obat gizi
28	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mengevaluasi hasil pengukuran TB, BB, umur secara deskritif
29	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT balita

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan tahunan
2	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan triwulan
3	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan bulanan

4	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan harian
5	Kesesuiaan dalam membuat juklak dan juknis
6	Kelancaran dalam pembuatan dokumen pedoman gizi
7	Kesesuaian dalam pengolahan data kebutuhan gizi
8	Menyelesaikan laporan hasil studi kelayakan dengan tepat waktu
9	Kelancaran untuk mendukung administrasi dalam pengamatan gizi
10	Menyediakan pelaporan hasil kegiatan pengamatan gizi
11	Menyediakan hasil pengolahan data pengamatan gizi
12	Menyiapkan bahan, materi pelatihan gizi
13	Mengumpulkan data biokimia gizi
14	Melakukan persiapan di bidang gizi makanan di lapangan
15	Menetapkan pelaksanaan kegiatan di bidang gizi
16	Melakukan persiapan pertemuan lintas sektoral dan program
17	Melakukan pelatihan pelayanan gizi, makanan dan dietetik
18	Menyusun kebutuhan bahan, materi, pangan pelayanan gizi
19	Menyediakan kebutuhan bahan, materi, pangan pelayanan gizi
20	Mencatat dan melaporkan hasil pengumpulan anemia gizi
21	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau PMT pemulihan
22	Menyediakan makanan tambahan bagi ibu hamil dan ibu meneteki
23	Memantau pengukuran BB, TB, Umur
24	Memantau pengukuran LILA, IMT
25	Memantau triwulan distribusi pelayanan obat gizi Fe dan Vit. A
26	Memantau triwulan jumlah kader dan pelaksana gizi, makanan dan dietetik
27	Memantau triwulan penggunaan dan kegiatan pelayanan gizi
28	Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi, BB, TB, umur secara deskriptif
29	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT balita

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merencanakan dan merumuskan kegiatan tahunan
2	Merencanakan dan merumuskan kegiatan triwulan
3	Menyusun dan merumuskan rencana kegiatan bulanan
4	Menyusun dan merumuskan rencana kegiatan harian
5	Menyusun juklak dan juknis
6	Menangani kelancaran dalam pembuatan dokumen pedoman gizi
7	Menyusun dalam pengolahan data kebutuhan gizi
8	Menyelesaikan laporan hasil studi kelayakan dengan tepat waktu
9	Menangani kelancaran untuk dukungan administrasi pengamatan gizi
10	Melaksanakan pelayanan melalui penyediaan laporan pengamatan gizi
11	Menyediakan hasil pengolahan data pengamatan gizi
12	Merencanakan dukungan administrasi dalam pelatihan gizi
13	Mengumpulkan data biokimia gizi sesuai sasaran
14	Melakukan persiapan di bidang gizi di lapangan
15	Menetapkan pelaksanaan kegiatan di bidang gizi
16	Memastikan persiapan pertemuan lintas program dan sektoral
17	Memastikan pelatihan gizi, makanan dan dietetik
18	Memastikan kebutuhan bahan, materi sarana pelayanan gizi
19	Menyediakan bahan, materi sarana pelayanan gizi
20	Mencatat dan melaporkan hasil pengumpulan data anemia gizi besi
21	Menyediakan makanan tambahan bagi anak sekolah atau pemulihan gizi

22	Menyediakan makanan tambahan bagi ibu hamil dan ibu meneteki
23	Melakukan pemantauan pengukuran TB, BB, umur sesuai sasaran
24	Melakukan pemantauan pengukuran LILA, IMT
25	Melakukan pemantauan triwulan distribusi obat gizi
26	Melakukan pemantauan triwulan jumlah kader/pelaksana gizi, makanan
27	Melakukan pemantauan triwulan penggunaan dan pelayanan gizi
28	Melakukan evaluasi hasil pelayanan gizi pengukuran Tb, BB, umur
29	Melakukan evaluasi hasil kegiatan PMT balita

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan SIMRS	RSUD Kajen	Menerima tugas dan arahan
3	Pelaksana/ Fungsional di Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan SIMRS	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan atau luar ruangan
2	Suhu	dingin atau panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan program gizi
   2) Melakukan bimbingan teknis program gizi
   3) Memberikan pelayanan gizi pada masyarakat

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan,
   2) P : Kemampuan menyesuiakan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari
   3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan berulang, atau secara

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) R : Realistik
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
2) Orang : O3 = Menyelia
3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Nutrisionis Pelaksana Lanjutan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Nutrisionis Pelaksana Lanjutan
4. IKHTISAR JABATAN :

   Nutrisionis trampil adalah jabatan fungsional Nutrisionis ketrampilan yang pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan prinsip, konsep dan metode operasional kegiatan di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Berijazah serendah-rendahnya DIII Gizi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Diklat Fungsional Nutrisionis di bidang gizi, makanan dan dietetik
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian per output (Jam) (Col4/5)	Vol Kegiatan Output	Waktu Efektif Penyelesaian Vol Kegiatan (Col 6x7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana tahunan : Mengolah data : Tabulasi	Laporan	0,025	0,01	2,5	1	2,50
2	Menyusun rencana triwulan : Mengolah data : Tabulasi	Laporan	0,009	0,01	0,9	4	3,60
3	Menyusun rencana bulanan : mengolah data : tabulasi	Laporan	0,015	0,01	1,5	12	18,00
4	Menyusun rencana harian : mengolah data	Laporan	0,007	0,01	0,7	365	255,50
5	Menyusun juklak/juknis : mengolah data	Laporan	0,012	0,01	1,2	12	14,40
6	Menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik , mengolah data untuk standar umum	Laporan	0,017	0,01	1,7	12	20,40
7	Menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu : mengumpulkan	Orang	0,003	0,01	0,3	12	3,60
8	Melaksanakan studi kelayakan Rancangan juklak/juknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan , dietetik : menyiapkan	Laporan	0,025	0,01	2,5	4	10,00
9	Menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik : mengumpulkan data penyusunan instrumen	Laporan	0,030	0,01	3,0	55	165,00

10	Melakukan pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik : Mengumpulkan data untuk pengamatan primer	Laporan	0,028	0,01	2,8	55	154,00
11	Melakukan pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik : Mengolah data pengamatan tabulasi	Laporan	0,028	0,01	2,8	55	154,00
12	Menyiapkan bahan materi pelatihan gizi, makanan & dietetik untuk petugas gizi pd kelompok sasaran tertentu	Laporan	0,024	0,01	2,4	4	9,60
13	Mengumpulkan data biokimia gizi sesuai kelompok sasaran tertentu	Laporan	0,010	0,01	1,0	12	12,00
14	Melakukan persiapan di bidang gizi, makanan dan dietetik di lapangan, RS Pemerintah dan instansi	Rancangan	0,024	0,01	2,4	12	28,80
15	Memilih dan menetapkan pelaksanaan kegiatan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,016	0,01	1,6	48	76,80
16	Melakukan persiapan pertemuan lintas program dan lintas sektor	Laporan	0,016	0,01	1,6	12	19,20
17	Melakukan pelatihan bagi pelaksanaan pelayanan gizi, makanan & dietetik	Laporan	0,200	0,01	20,0	12	240,00
18	Menyusun kebutuhan bahan , materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan & dietetik	Rancangan	0,008	0,01	0,8	55	44,00
19	Menyediakan bahan , materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan & dietetik	Laporan	0,020	0,01	2,0	12	24,00
20	Mencatat dan melaporkan atas hasil pengumpulan data anemi gizi besi	Laporan	0,004	0,01	0,4	70	28,00
21	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi	Laporan	0,032	0,01	3,2	70	224,00
22	Menyediakan makanan tambahan bagi ibu hamil dan ibu meneteki/buteki	Laporan	0,032	0,01	3,2	70	224,00
23	Memantau kegiatan pengukuran BB,TB, umur di tingkat desa , sasaran , SKDN, status gizi triwulan	Laporan	0,027	0,01	2,7	200	540,00
24	Memantau kegiatan pengukuran lILA, IMT, Palpasi , sasaran, perawatan gizi standar	Kegiatan	0,029	0,01	2,9	250	725,00
25	Memantau secara triwulan distribusi pelayanan gizi kapsul yodium/pil besi/kapsul vit.A, obat gizi	Kegiatan	0,050	0,01	5,0	12	60,00

26	Memantau secara triwulan jumlah kader /pelaksana gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,015	0,01	1,5	12	18,00
27	Memantau secara triwllan penggunaan dan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,025	0,01	2,5	12	30,00
28	Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi pengukuran TB, BB, umur diakhir kegiatan secara deskriptif	Laporan	0,035	0,01	3,5	27	94,50
29	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT balita	Laporan	0,044	0,01	4,4	27	118,80
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ W P T)							**3.317,70**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)							**1250**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2,65**
PEMBULATAN							**3**

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan rencana kerja tahunan dengan pengolahan data tabulasi	Laporan
2	Catatan rencana kerja triwulan dengan pengolahan data tabulasi	Laporan
3	Catatan rencana kerja bulanan dengan pengolahan data tabulasi	Laporan
4	Catatan rencana kerja harian dengan mengolah data	Laporan
5	Dokumen penyusunan juklak/juknis	Laporan
6	Dokumen pedoman gizi	Laporan
7	Catatan pengumpulan data kebutuhan gizi	Orang
8	Laporan hasil kegiatan studi kelayakan juklak dan juknis gizi	Laporan
9	Dokumen instrumen pengamatan gizi	Laporan
10	Laporan hasil kegiatan pengamatan primer di bidang gizi	Laporan
11	Laporan hasil kegiatan pengamatan dengan mengolah data tabulasi silang di bidang gizi	Laporan
12	Dokumen pengumpulan data kebutuhan pelatihan gizi	Laporan
13	Dokumen pengumpulan data tentang biokimia gizi kelompok sasaran	Laporan
14	Catatan persiapan di bidang gizi	Rancangan
15	Laporan pemilihan dan penetapan pelaksanaan kegiatan di bidang gizi	Laporan
16	Catatan persiapan pertemuan lintas sektoral dan lintas program	Laporan
17	Laporan pelatihan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan
18	Catatan rancangan kebutuhan materi dan sarana pelayanan gizi	Rancangan
19	Laporan penyediaan bahan, materi sarana pelayanan gizi	Laporan
20	Catatan dan laporan hasil pengumpulan data anemia gizi besi	Laporan
21	Catatan penyediaan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi	Laporan
22	Catatan penyediaan makanan tambahan ibu hamil dan buteki	Laporan
23	Laporan pemantauan pengukuran BB, TB, umur dan SKDN	Laporan
24	Laporan pemantauan pengukuran LILA, IMT	Kegiatan
25	Laporan pemantauan triwulan distribusi vit A dan Fe	Kegiatan
26	Laporan pemantauan triwulan jumlah kader/pelaksana gizi, makanan dan dietetik	Laporan
27	Laporan pemantauan triwulan penggunaan dan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan
28	Catatan evaluasi hasil TB, BB dan umur secara deskritif	Laporan
29	Catatan evaluasi hasil kegiatan PMT balita	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan, pengolahan data, tabulasi silang	Merumuskan rencana kegiatan tahunan
2	Catatan, pengolahan data, tabulasi silang	Merumuskan rencana kegiatan triwulan
3	Catatan, pengolahan data, tabulasi silang	Merumuskan rencana kegiatan bulanan
4	Catatan, pengolahan data, analisa data	Merumuskan rencana kegiatan harian
5	Catatan, juklak dan juknis	Penyusunan juklak dan juknis gizi
6	Buku, laporan	Membantu pembuatan dokumen pedoman gizi
7	Kerangka acuan	Penyusunan kebutuhan gizi
8	Laporan hasil, dokumen studi kelayakan	Menyelesaikan laporan hasil studi kelayakan
9	Dokumen, instrumen, kuesioner	Mendukung administrasi dalam pengamatan gizi
10	Laporan hasil, dokumen pengamatan gizi	Melaporkan hasil kegiatan pengamatan gizi
11	Laporan hasil, dokumen pengamatan, olah data tabulasi silang	Menyediakan hasil pengolahan data pengamatan gizi
12	Kerangka acuan	Mendukung administrasi dalam pelatihan gizi
13	Dokumen, data biokimia gizi	Pengumpulan data biokimia gizi pada sasaran
14	Kerangka acuan	Persiapan rancangan gizi di lapangan
15	Laporan hasil kegiatan	Menetapkan pelaksanaan kegiatan gizi
16	Kerangka acuan	Persiapan kegiatan lintas program dan sektoral
17	Kerangka acuan	Melakukan pelatihan gizi
18	Daftar penyusunan	Penyusunan kebutuhan gizi
19	Catatan, laporan	Pelaporan persediaan bahan, materi pelayanan gizi
20	Dokumen hasil pengumpulan anemia gizi	Pencatatan dan pelaporan hasil pengumpulan data anemia gizi
21	Laporan persediaan PMT	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi
22	Daftar persediaan	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi
23	Checklist pemantauan	Melakukan pemantauan pengukuran BB, TB, SKDN
24	Checklist pemantauan	Pemantauan kegiatan pengukuran LILA, IMT sasaran
25	Checklist pemantauan	Pemantauan triwulan distribusi pelayanan obat gizi
26	Checklist pemantauan	Pemantauan triwulan jumlah kader/pelaksana gizi, makanan dan dietetik
27	Checklist pemantauan	Pemantauan triwulan penggunaan dan pelayanan obat gizi
28	Catatan evaluasi	Mengevaluasi hasil pengukuran TB, BB, umur secara deskritif
29	Catatan evaluasi	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT balita

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Merumuskan rencana kegiatan tahunan
2	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Merumuskan rencana kegiatan triwulan
3	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Merumuskan rencana kegiatan bulanan
4	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Merumuskan rencana kegiatan harian
5	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Penyusunan juklak dan juknis gizi
6	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Membantu pembuatan dokumen pedoman gizi
7	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Penyusunan kebutuhan gizi
8	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyelesaikan laporan hasil studi kelayakan
9	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mendukung administrasi dalam pengamatan gizi
10	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Melaporkan hasil kegiatan pengamatan gizi
11	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyediakan hasil pengolahan data pengamatan gizi
12	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mendukung administrasi dalam pelatihan gizi
13	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pengumpulan data biokimia gizi pada sasaran
14	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Persiapan rancangan gizi di lapangan
15	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menetapkan pelaksanaan kegiatan gizi

16	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Persiapan kegiatan lintas program dan sektoral
17	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Melakukan pelatihan gizi
18	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Penyusunan kebutuhan gizi
19	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pelaporan persediaan bahan, materi pelayanan gizi
20	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pencatatan dan pelaporan hasil pengumpulan data anemia gizi
21	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi
22	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi
23	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Melakukan pemantauan pengukuran BB, TB, SKDN
24	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pemantauan kegiatan pengukuran LILA, IMT sasaran
25	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pemantauan triwulan distribusi pelayanan obat gizi
26	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pemantauan triwulan jumlah kader/pelaksana gizi, makanan dan dietetik
27	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pemantauan triwulan penggunaan dan pelayanan obat gizi
28	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mengevaluasi hasil pengukuran TB, BB, umur secara deskritif
29	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT balita

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan tahunan
2	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan triwulan
3	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan bulanan

4	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan harian
5	Kesesuiaan dalam membuat juklak dan juknis
6	Kelancaran dalam pembuatan dokumen pedoman gizi
7	Kesesuaian dalam pengolahan data kebutuhan gizi
8	Menyelesaikan laporan hasil studi kelayakan dengan tepat waktu
9	Kelancaran untuk mendukung administrasi dalam pengamatan gizi
10	Menyediakan pelaporan hasil kegiatan pengamatan gizi
11	Menyediakan hasil pengolahan data pengamatan gizi
12	Menyiapkan bahan, materi pelatihan gizi
13	Mengumpulkan data biokimia gizi
14	Melakukan persiapan di bidang gizi makanan di lapangan
15	Menetapkan pelaksanaan kegiatan di bidang gizi
16	Melakukan persiapan pertemuan lintas sektoral dan program
17	Melakukan pelatihan pelayanan gizi, makanan dan dietetik
18	Menyusun kebutuhan bahan, materi, pangan pelayanan gizi
19	Menyediakan kebutuhan bahan, materi, pangan pelayanan gizi
20	Mencatat dan melaporkan hasil pengumpulan anemia gizi
21	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau PMT pemulihan
22	Menyediakan makanan tambahan bagi ibu hamil dan ibu meneteki
23	Memantau pengukuran BB, TB, Umur
24	Memantau pengukuran LILA, IMT
25	Memantau triwulan distribusi pelayanan obat gizi Fe dan Vit. A
26	Memantau triwulan jumlah kader dan pelaksana gizi, makanan dan dietetik
27	Memantau triwulan penggunaan dan kegiatan pelayanan gizi
28	Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi, BB, TB, umur secara deskriptif
29	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT balita

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merencanakan dan merumuskan kegiatan tahunan
2	Merencanakan dan merumuskan kegiatan triwulan
3	Menyusun dan merumuskan rencana kegiatan bulanan
4	Menyusun dan merumuskan rencana kegiatan harian
5	Menyusun juklak dan juknis
6	Menangani kelancaran dalam pembuatan dokumen pedoman gizi
7	Menyusun dalam pengolahan data kebutuhan gizi
8	Menyelesaikan laporan hasil studi kelayakan dengan tepat waktu
9	Menangani kelancaran untuk dukungan administrasi pengamatan gizi
10	Melaksanakan pelayanan melalui penyediaan laporan pengamatan gizi
11	Menyediakan hasil pengolahan data pengamatan gizi
12	Merencanakan dukungan administrasi dalam pelatihan gizi
13	Mengumpulkan data biokimia gizi sesuai sasaran
14	Melakukan persiapan di bidang gizi di lapangan
15	Menetapkan pelaksanaan kegiatan di bidang gizi
16	Memastikan persiapan pertemuan lintas program dan sektoral
17	Memastikan pelatihan gizi, makanan dan dietetik
18	Memastikan kebutuhan bahan, materi sarana pelayanan gizi
19	Menyediakan bahan, materi sarana pelayanan gizi
20	Mencatat dan melaporkan hasil pengumpulan data anemia gizi besi
21	Menyediakan makanan tambahan bagi anak sekolah atau pemulihan gizi

22	Menyediakan makanan tambahan bagi ibu hamil dan ibu meneteki
23	Melakukan pemantauan pengukuran TB, BB, umur sesuai sasaran
24	Melakukan pemantauan pengukuran LILA, IMT
25	Melakukan pemantauan triwulan distribusi obat gizi
26	Melakukan pemantauan triwulan jumlah kader/pelaksana gizi, makanan
27	Melakukan pemantauan triwulan penggunaan dan pelayanan gizi
28	Melakukan evaluasi hasil pelayanan gizi pengukuran Tb, BB, umur
29	Melakukan evaluasi hasil kegiatan PMT balita

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan SIMRS	RSUD Kajen	Menerima tugas dan arahan
3	Pelaksana/ Fungsional di Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan SIMRS	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan atau luar ruangan
2	Suhu	dingin atau panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan program gizi
   2) Melakukan bimbingan teknis program gizi
   3) Memberikan pelayanan gizi pada masyarakat

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan
   2) P : Kemampuan menyesuiakan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari
   3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan berulang, atau secara

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) R : Realistik
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berbicara

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
2) Orang : O3 = Menyelia
3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Nutrisionis Penyelia Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : NUTRISIONIS PENYELIA
4. IKHTISAR JABATAN :

Nutrisionis trampil adalah jabatan fungsional Nutrisionis ketrampilan yang pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan prinsip, konsep dan metode operasional kegiatan di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Berijazah serendah-rendahnya DIII Gizi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Diklat Fungsional Nutrisionis di bidang gizi, makanan dan dietetik
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian per output (Jam) (Col4/5)	Vol Kegiatan Output	Waktu Efektif Penyelesaian Vol Kegiatan (Col 6x7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana tahunan : Mengolah data : Tabulasi silang	Laporan	0,048	0,02	2,4	1	2,40
2	Menyusun rencana triwulan : Mengolah data : Tabulasi silang	Laporan	0,023	0,02	1,2	4	4,60
3	Menyusun rencana bulanan : Mengolah data : Tabulasi silang	Laporan	0,020	0,02	1,0	12	12,00
4	Menyusun rencana harian : menganalisis data	Laporan	0,008	0,02	0,4	365	146,00
5	Menyusun rencana harian : menyusun rancangan	Rancangan	0,028	0,02	1,4	760	1.064,00
6	Menyusun pedoman gizi, makanan, dietetik, mengolah data tabulasi silang	Laporan	0,028	0,02	1,4	100	140,00
7	Menyusun kebutuhan gizi, dietetik individu: mengolah data	Laporan	0,010	0,02	0,5	100	50,00
8	Melaksanakan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan, dietetik : mengolah data	Laporan	0,045	0,02	2,3	100	225,00

9	Menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik: mengolah data	Laporan	0,042	0,02	2,1	100	210,00
10	Melakukan pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik : mengumpulkan data untuk pengamatan sekunder	Laporan	0,004	0,02	0,2	100	20,00
11	Melakukan pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik : mengolah data untuk pengamatan tabulasi silang	Laporan	0,036	0,02	1,8	100	180,00
12	Mengumpulkan data kebutuhan pelatihan gizi, makanan, dan diatetik meliputi sumber daya manusia, dana dan teknologi	Laporan	0,048	0,02	2,4	100	240,00
13	Mengumpulkan data tentang pelaksanaan posyandu, keluarga untuk konsumsi gizi, KMS balita, balok SKDN, bahan pangan setempat untuk keperluan penyusunan dan pengembangan resep resep makanan PMT, penyuluhan dan pemulihan	Laporan	0,085	0,02	4,3	100	425,00
14	Meyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana dalam triwulan sesuai permintaan unit/wilayah kerja	Laporan	0,040	0,02	2,0	75	150,00
15	Melakukan pengukuran TB, BB, umur di unit atau di wilayah kerja : tiga tahunan	Laporan	0,085	0,02	4,3	12	51,00
16	Melakukan pengawasan pada: hasil pengukuran BB, TB, umur	Laporan	0,020	0,02	1,0	100	100,00
17	Melakukan pengawasan pada: hasil pengukuran IIIA	Kegiatan	0,010	0,02	0,5	100	50,00
18	Melakukan pengawasan pada: konsultasi gizi umum	Kegiatan	0,010	0,02	0,5	100	50,00
19	Melakukan pencatatan triwulan : penyediaan PMT I/balita/anak sekolah/bumil	Laporan	0,010	0,02	0,5	4	2,00
20	Melakukan penelitian data terapan dalam bidang gizi dan dietetik	Laporan	0,075	0,02	3,8	12	45,00
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ W P T)							**3.167,00**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)							**1250**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2,53**
PEMBULATAN							**3**

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan rencana kerja tahunan dengan pengolahan data tabulasi silang	Laporan
2	Catatan rencana kerja triwulan dengan pengolahan data tabulasi silang	Laporan

3	Catatan rencana kerja bulanan dengan pengolahan data tabulasi silang	Laporan
4	Catatan rencana kerja harian dengan menganalisis data	Laporan
5	Catatan rancangan rencana harian	Rancangan
6	Dokumen pedoman gizi	Laporan
7	Catatan pengolahan data kebutuhan gizi	Laporan
8	Laporan hasil kegiatan studi kelayakan juklak dan juknis gizi	Laporan
9	Dokumen instrumen pengamatan gizi	Laporan
10	Laporan hasil kegiatan pengamatan sekunder di bidang gizi	Laporan
11	Laporan hasil kegiatan pengamatan dengan mengolah data tabulasi silang di bidang gizi	Laporan
12	Dokumen pengumpulan data kebutuhan pelatihan gizi	Laporan
13	Dokumen pengumpulan data tentang pelaksanaan posyandu dan SKDN	Laporan
14	Laporan penyaluran bahan, materi, pangan	Laporan
15	Laporan hasil melakukan pengukuran TB, BB, umur	Laporan
16	Laporan melakukan pengawasan pada hasil pengukuran BB, TB dan umur'	Laporan
17	Laporan melakukan pengawasan pada hasil pengukuran LILA	Laporan
18	Laporan melakukan pengawasan pada konsultasi gizi umum	Laporan
19	Laporan hasil pencatatan triwulan penyediaan PMT	Kegiatan
20	Dokumen hasil penelitian data terapan dalam bidang gizi	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan, pengolahan data, tabulasi silang	Merumuskan rencana kegiatan tahunan
2	Catatan, pengolahan data, tabulasi silang	Merumuskan rencana kegiatan triwulan
3	Catatan, pengolahan data, tabulasi silang	Merumuskan rencana kegiatan bulanan
4	Catatan, pengolahan data, analisa data	Merumuskan rencana kegiatan harian
5	Catatan, rancangan harian	Membuat catatan rancangan harian
6	Buku, laporan	Membantu membuat dokumen pedoman gizi
7	Catatan olah data	Mengolah data pengolahan kebutuhan gizi
8	Laporan hasil, dokumen juknis dan juklak	Menyelesaikan laporan hasil studi kelayakan
9	Dokumen, instrumen, kuesioner	Mendukung administrasi dalam pengamatan gizi
10	Laporan hasil, dokumen pengamatan sekunder	Melaporkan hasil kegiatan pengamatan gizi
11	Laporan hasil, dokumen pengamatan, olah data tabulasi silang	Menyediakan hasil pengolahan data pengamatan gizi
12	Dokumen, data, materi pelatihan gizi	Mendukung administrasi dalam pelatihan gizi
13	Dokumen, data laporan Posyandu dan SKDN	Pembuatan laporan Posyandu dan SKDN
14	Laporan, distribusi bahan, materi dan pangan/PMT	Penyediaan materi, pangan dan PMT

15	Laporan hasil kegiatan pengukuran	Pelaporan pengukuran BB, TB dan umur
16	Laporan monev pengukuran BB,TB,umur	Pelaporan pengawasan BB, TB dan umur
17	Laporan monev pengukuran LILA	Pelaporan pengawasan LILA
18	Laporan monev konsultasi gizi umum	Pelaporan pengawasan konsultasi gizi umum
19	Laporan persediaan triwulan PMT	Pelaporan persediaan PMT
20	Dokumen hasil penelitian gizi	Pembuatan dokumen hasil kegiatan penelitian gizi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Merumuskan rencana kegiatan tahunan
2	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Merumuskan rencana kegiatan triwulan
3	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Merumuskan rencana kegiatan bulanan
4	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Merumuskan rencana kegiatan harian
5	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Membuat catatan rancangan harian
6	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Membantu membuat dokumen pedoman gizi
7	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mengolah data pengolahan kebutuhan gizi
8	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyelesaikan laporan hasil studi kelayakan
9	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mendukung administrasi dalam pengamatan gizi
10	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Melaporkan hasil kegiatan pengamatan gizi
11	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyediakan hasil pengolahan data pengamatan gizi

12	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mendukung administrasi dalam pelatihan gizi
13	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pembuatan laporan Posyandu dan SKDN
14	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Penyediaan materi, pangan dan PMT
15	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pelaporan pengukuran BB, TB dan umur
16	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pelaporan pengawasan BB, TB dan umur
17	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pelaporan pengawasan LILA
18	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pelaporan pengawasan konsultasi gizi umum
19	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pelaporan persediaan PMT
20	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pembuatan dokumen hasil kegiatan penelitian gizi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan tahunan
2	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan triwulan
3	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan bulanan
4	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan harian
5	Kesesuiaan dalam membuat catatan rancangan harian
6	Kelancaran dalam pembuatan dokumen pedoman gizi
7	Kesesuaian dalam pengolahan data kebutuhan gizi
8	Menyelesaikan laporan hasil studi kelayakan dengan tepat waktu
9	Kelancaran untuk mendukung administrasi dalam pengamatan gizi
10	Menyediakan pelaporan hasil kegiatan pengamatan gizi
11	Menyediakan hasil pengolahan data pengamatan gizi
12	Kelancaran dalam dukungan administrasi dalam pelatihan gizi
13	Ketepatan waktu dalam Pembuatan laporan Posyandu dan SKDN
14	Kesesuian Penyediaan materi, pangan dan PMT dengan sasaran
15	Ketepatan waktu Pelaporan pengukuran BB, TB dan umur
16	Ketepatan waktu Pelaporan pengawasan BB, TB dan umur
17	Ketepatan waktu Pelaporan pengawasan LILA
18	Ketepatan waktu Pelaporan pengawasan konsultasi gizi umum
19	Kesesuaian Pelaporan persediaan PMT
20	Ketepatan waktu Pembuatan dokumen hasil kegiatan penelitian gizi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merencanakan dan merumuskan kegiatan tahunan
2	Merencanakan dan merumuskan kegiatan triwulan
3	Menyusun dan merumuskan rencana kegiatan bulanan
4	Menyusun dan merumuskan rencana kegiatan harian
5	Menyusun pembuatan catatan rancangan harian
6	Menangani kelancaran dalam pembuatan dokumen pedoman gizi
7	Menyusun dalam pengolahan data kebutuhan gizi
8	Menyelesaikan laporan hasil studi kelayakan dengan tepat waktu
9	Menangani kelancaran untuk dukungan administrasi pengamatan gizi
10	Melaksanakan pelayanan melalui penyediaan laporan pengamatan gizi
11	Menyediakan hasil pengolahan data pengamatan gizi
12	Merencanakan dukungan administrasi dalam pelatihan gizi
13	Menyelesaikan pembuatan laporan Posyandu dan SKDN
14	Menyediakan materi, pangan dan PMT dengan sasaran
15	Memberikan pelayanan pengukuran BB, TB dan umur
16	Memberikan pelayanan pengawasan BB, TB dan umur
17	Memberikan pelayanan Pelaporan pengawasan LILA
18	Memberikan pelayanan Pelaporan pengawasan konsultasi gizi umum
19	Menyusun Pelaporan persediaan PMT
20	menyusun pembuatan dokumen hasil kegiatan penelitian gizi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan SIMRS	RSUD Kajen	Menerima tugas dan arahan
3	Pelaksana/ Fungsional di Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan SIMRS	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan atau luar ruangan
2	Suhu	dingin atau panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan program gizi
   2) Melakukan bimbingan teknis program gizi
   3) Memberikan pelayanan gizi pada masyarakat

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) P : Kemampuan menyesuiakan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) R : Realistik
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berbicara

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
   2) Orang : O3 = Menyelia
   3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Nutrisionis Ahli Pertama Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : NUTRISIONIS AHLI PERTAMA
4. IKHTISAR JABATAN :

Nutrisionis ahli adalah jabatan fungsional Nutrisionis keahlian yang pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan prinsip, konsep dan metode operasional kegiatan di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Berijazah serendah-rendahnya S1/DIV
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Diklat Fungsional Nutrisionis Ahli
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian per output (Jam) (Col4/5)	Vol Kegiatan Output	Waktu Efektif Penyelesaian Vol Kegiatan (Col 6x7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menganalisis data penyusunan rencana tahunan secara deskriptif	Laporan	0,025	0,01	2,5	1	2,50
2	Menganalisis data penyusunan rencana triwulan secara deskriptif	Laporan	0,020	0,01	2,0	4	8,00
3	Menganalisis data penyusunan rencana bulanan secara deskriptif	Laporan	0,007	0,01	0,7	12	8,40
4	Menganalisis data penyusunan rencana harian secara deskriptif	Laporan	0,028	0,01	2,8	360	1.008,00
5	Menganalisis data penyusunan juklak/juknis	Laporan	0,025	0,01	2,5	48	120,00
6	Menganalisis data penyusuan pedoman secara deskriptif	Laporan	0,012	0,01	1,2	48	57,60
7	Menganalisis studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Laporan	0,017	0,01	1,7	24	40,80

8	Melaksanakan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Laporan	0,069	0,01	6,9	24	165,60
9	Menyusun laporan pelaksanaan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Laporan	0,027	0,01	2,7	24	64,80
10	Menyusun proposal instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Proposal	0,023	0,01	2,3	24	55,20
11	Melakukan ujicoba instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan	Laporan	0,052	0,01	5,2	24	124,80
12	Menganalisis data instrumen pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik secara deskriptif	Laporan	0,021	0,01	2,1	24	50,40
13	Mengumpulkan data tentang sumber daya	Laporan	0,014	0,01	1,4	12	16,80
14	Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya untuk melaksanakan koordinasi kegiatan gizi, pembinaan kegiatan perbaikan gizi	Laporan	0,013	0,01	1,3	48	62,40
15	Melakukan pelatihan bagi pengelolaan isntitusi pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,200	0,01	20,0	48	960,00
16	Melakukan inventarisasi fisik, bahan, materi, pangan, peralatan, sarana dan pelayanan gizi	Laporan	0,012	0,01	1,2	80	96,00
17	Mengumpulkan data deteksi dini kekurangan Vit. A di unit atau wilayah kerja tahunan	Laporan	0,014	0,01	1,4	24	33,60
18	Mengumpulkan data prevalensi gizi anemia gizi besi, AGB di unit atau wilayah kerja tahunan	Laporan	0,027	0,01	2,7	48	129,60
19	Melakukan penilaian hasil pengumpulan data prevalensi anemi gizi	Laporan	0,005	0,01	0,5	48	24,00
20	Melakukan penilaian pemeriksaan penunjang lab. Klinis dll	Laporan	0,004	0,01	0,4	80	32,00
21	Melakukan penyuluhan gizi/diet kelompok	Laporan	0,016	0,01	1,6	80	128,00
22	Mengolah data penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik	Laporan	0,039	0,01	3,9	24	93,60

23	Memantau kegiatan pengukuran LILA, IMT, palpasi, deteksi Vit. A : sasaran, perawatan gizi, standar gizi, tahunan	Laporan	0,011	0,01	1,1	250	275,00
24	Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik di RS atau institusi lain secara bulanan	Laporan	0,035	0,01	3,5	25	87,50
25	Memantau penyuluhan gizi, khusus, individu, kelompok sasaran, macam dan jumlah diet	Laporan	0,012	0,01	1,2	27	32,40
26	Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi, pengukuran TB, BB, umur di akhir kegiatan secara analitik	Laporan	0,034	0,01	3,4	27	91,80
27	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT anak sekolah	Laporan	0,040	0,01	4,0	24	96,00
28	Mengevaluasi hasil distribusi pelayanan gizi kapsul Vit. A, pil besi dan obat gizi di desa kecamatan di tengah dan akhir tahun	Laporan	0,037	0,01	3,7	12	44,40
29	Mengevaluasi penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,069	0,01	6,9	24	165,60
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ W P T)							**4.074,80**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)							**1250**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3,26**
PEMBULATAN							**4**

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan rencana kerja tahunan dengan pengolahan data secara deskriptif	Laporan
2	Catatan rencana kerja triwulan dengan pengolahan data tabulasi	Laporan
3	Catatan rencana kerja bulanan dengan pengolahan data tabulasi	Laporan
4	Catatan rencana kerja harian dengan mengolah data	Laporan
5	Dokumen penyusunan juklak/juknis	Laporan
6	Dokumen pedoman gizi	Laporan
7	Catatan pengumpulan data kebutuhan gizi	Laporan
8	Laporan hasil kegiatan studi kelayakan juklak dan juknis gizi	Laporan
9	Dokumen instrumen pengamatan gizi	Laporan
10	Laporan hasil kegiatan pengamatan primer di bidang gizi	Proposal
11	Laporan hasil kegiatan pengamatan dengan mengolah data tabulasi silang di bidang gizi	Laporan
12	Dokumen pengumpulan data kebutuhan pelatihan gizi	Laporan
13	Dokumen pengumpulan data tentang biokimia gizi kelompok sasaran	Laporan
14	Catatan persiapan di bidang gizi	Laporan

15	Laporan pemilihan dan penetapan pelaksanaan kegiatan di bidang gizi	Laporan
16	Catatan persiapan pertemuan lintas sektoral dan lintas program	Laporan
17	Laporan pelatihan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan
18	Catatan rancangan kebutuhan materi dan sarana pelayanan gizi	Laporan
19	Laporan penyediaan bahan, materi sarana pelayanan gizi	Laporan
20	Catatan dan laporan hasil pengumpulan data anemia gizi besi	Laporan
21	Catatan penyediaan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi	Laporan
22	Catatan penyediaan makanan tambahan ibu hamil dan buteki	Laporan
23	Laporan pemantauan pengukuran BB, TB, umur dan SKDN	Laporan
24	Laporan pemantauan pengukuran LILA, IMT	Laporan
25	Laporan pemantauan triwulan distribusi vit A dan Fe	Laporan
26	Laporan pemantauan triwulan jumlah kader/pelaksana gizi, makanan dan dietetik	Laporan
27	Laporan pemantauan triwulan penggunaan dan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan
28	Catatan evaluasi hasil TB, BB dan umur secara deskritif	Laporan
29	Catatan evaluasi hasil kegiatan PMT balita	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan, pengolahan data, tabulasi silang	Merumuskan rencana kegiatan tahunan
2	Catatan, pengolahan data, tabulasi silang	Merumuskan rencana kegiatan triwulan
3	Catatan, pengolahan data, tabulasi silang	Merumuskan rencana kegiatan bulanan
4	Catatan, pengolahan data, analisa data	Merumuskan rencana kegiatan harian
5	Catatan, juklak dan juknis	Penyusunan juklak dan juknis gizi
6	Buku, laporan	Membantu pembuatan dokumen pedoman gizi
7	Kerangka acuan	Penyusunan kebutuhan gizi
8	Laporan hasil, dokumen studi kelayakan	Menyelesaikan laporan hasil studi kelayakan
9	Dokumen, instrumen, kuesioner	Mendukung administrasi dalam pengamatan gizi
10	Laporan hasil, dokumen pengamatan gizi	Melaporkan hasil kegiatan pengamatan gizi
11	Laporan hasil, dokumen pengamatan, olah data tabulasi silang	Menyediakan hasil pengolahan data pengamatan gizi
12	Kerangka acuan	Mendukung administrasi dalam pelatihan gizi
13	Dokumen, data biokimia gizi	Pengumpulan data biokimia gizi pada sasaran
14	Kerangka acuan	Persiapan rancangan gizi di lapangan

15	Laporan hasil kegiatan	Menetapkan pelaksanaan kegiatan gizi
16	Kerangka acuan	Persiapan kegiatan lintas program dan sektoral
17	Kerangka acuan	Melakukan pelatihan gizi
18	Daftar penyusunan	Penyusunan kebutuhan gizi
19	Catatan, laporan	Pelaporan persediaan bahan, materi pelayanan gizi
20	Dokumen hasil pengumpulan anemia gizi	Pencatatan dan pelaporan hasil pengumpulan data anemia gizi
21	Laporan persediaan PMT	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi
22	Daftar persediaan	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi
23	Checklist pemantauan	Melakukan pemantauan pengukuran BB, TB, SKDN
24	Checklist pemantauan	Pemantauan kegiatan pengukuran LILA, IMT sasaran
25	Checklist pemantauan	Pemantauan triwulan distribusi pelayanan obat gizi
26	Checklist pemantauan	Pemantauan triwulan jumlah kader/pelaksana gizi, makanan dan dietetik
27	Checklist pemantauan	Pemantauan triwulan penggunaan dan pelayanan obat gizi
28	Catatan evaluasi	Mengevaluasi hasil pengukuran TB, BB, umur secara deskritif
29	Catatan evaluasi	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT balita

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Merumuskan rencana kegiatan tahunan
2	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Merumuskan rencana kegiatan triwulan
3	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Merumuskan rencana kegiatan bulanan
4	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Merumuskan rencana kegiatan harian
5	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Penyusunan juklak dan juknis gizi
6	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Membantu pembuatan dokumen pedoman gizi
7	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Penyusunan kebutuhan gizi
8	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyelesaikan laporan hasil studi kelayakan
9	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Mendukung administrasi dalam pengamatan gizi

10	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Melaporkan hasil kegiatan pengamatan gizi
11	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyediakan hasil pengolahan data pengamatan gizi
12	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Mendukung administrasi dalam pelatihan gizi
13	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Pengumpulan data biokimia gizi pada sasaran
14	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Persiapan rancangan gizi di lapangan
15	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menetapkan pelaksanaan kegiatan gizi
16	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Persiapan kegiatan lintas program dan sektoral
17	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Melakukan pelatihan gizi
18	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Penyusunan kebutuhan gizi
19	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Pelaporan persediaan bahan, materi pelayanan gizi
20	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Pencatatan dan pelaporan hasil pengumpulan data anemia gizi
21	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi
22	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi
23	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Melakukan pemantauan pengukuran BB, TB, SKDN
24	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Pemantauan kegiatan pengukuran LILA, IMT sasaran
25	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Pemantauan triwulan distribusi pelayanan obat gizi
26	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Pemantauan triwulan jumlah kader/pelaksana gizi, makanan dan dietetik
27	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Pemantauan triwulan penggunaan dan pelayanan obat gizi
28	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mengevaluasi hasil pengukuran TB, BB, umur secara deskritif

29	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT balita

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan tahunan
2	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan triwulan
3	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan bulanan
4	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan harian
5	Kesesuiaan dalam membuat juklak dan juknis
6	Kelancaran dalam pembuatan dokumen pedoman gizi
7	Menyelesaikan laporan hasil studi kelayakan dengan tepat waktu
8	Pelaporan hasil studi kelayakan dengan tepat waktu
9	Kelancaran untuk mendukung studi kelayakan rancangan juklak/juknis
10	Penyusunan pelaporan hasil kegiatan pengamatan gizi
11	Melakukan ujicoba instrumen pengamatan gizi
12	Tersedianya data analisis instrumen pengamatan gizi
13	Terkumpulnya data tentang sumber daya
14	Tersedianya data gizi untuk melaksanakan kegiatan gizi
15	Terlaksananya pelatihan di bidang gizi, makanan dan dietetik
16	Terinventarisasinya fisik, bahan, materi, pelayanan gizi
17	Tersedianya data deteksi dini kekurangan Vit. A
18	Terkumpulnya data prevalensi anemia gizi
19	Pelaporan penilaian hasil pengumpulan data prevalensi anemia gizi
20	Penilaian terhadap pemeriksaan penunjang klinis
21	Terlaksananya penyuluhan gizi / diet kelompok
22	Terolahnya data penelitian terapan di bidang gizi
23	Terpantaunya pengukuran LILA, IMT
24	Terpantaunya penggunaan dana pelayanan gizi
25	Terpantaunya penyuluhan gizi khusus, individu, kelompok sasaran
26	Terevaluasinya hasil kegiatan pelayanan gizi, pengukuran TB, BB dan umur
27	Terevaluasinya hasil PMT anak sekolah
28	Terevaluasinya hasil distribusi pelayanan giizi, Vit. A dan pil besi
29	Terevaluasinya penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merencanakan dan merumuskan kegiatan tahunan
2	Merencanakan dan merumuskan kegiatan triwulan
3	Menyusun dan merumuskan rencana kegiatan bulanan
4	Menyusun dan merumuskan rencana kegiatan harian
5	Menyusun juklak dan juknis
6	Menangani kelancaran dalam analisis penyusunan pedoman gizi
7	Menganalisis studi kelayakan rancangan juknis dan juklak
8	Melaksanakan laporan hasil studi kelayakan dengan tepat waktu
9	Menyusun laporan hasil studi kelayakan dengan tepat waktu
10	Menyusun proposal instrumen pengamatan keadaan gizi
11	Melakukan ujicoba instrumen pengamatan keadaan gizi
12	Menganalisis instrumen pengamatan keadaan gizi
13	Mengumpulkan data tentang sumber daya
14	Mengumpulkan data gizi untuk melaksanakan koordinasi kegiatan gizi
15	Melakukan pelatihan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik
16	Memastikan inventarisasi fisik, bahan, materi dan pelayanan gizi
17	Melaporkan data deteksi dini kekurangan vitamin A
18	Mencatat dan melaporkan hasil pengumpulan data anemia gizi besi
19	Menilai hasil pengumpulan data prevalensi anemia gizi besi
20	Menilai pemeriksaan penunjang lab klinis dll

21	Melakukan penyuluhan gizi / diet kelompok
22	Melaporkan pengolahan data penelitian terapan dalam bidang gizi
23	Melakukan pemantauan pengukuran LILA, IMT
24	Melakukan pemantauan penggunaan dana dan kegiatan pelayanan gizi
25	Melakukan pemantauan penyuluhan gizi pada kelompok sasaran
26	Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi, pengukuran TB,BB,umur
27	Melakukan evaluasi hasil kegiatan PMT anak sekolah
28	Melakukan evaluasi hasil distribusi pelayanan gizi, Vit. A dan pil besi
29	Melakukan evaluasi penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan SIMRS	RSUD Kajen	Menerima tugas dan arahan
3	Pelaksana/ Fungsional di Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan SIMRS	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan atau luar ruangan
2	Suhu	dingin atau panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan program gizi
   2) Melakukan bimbingan teknis program gizi
   3) Memberikan pelayanan gizi pada masyarakat

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan,
   2) P : Kemampuan menyesuiakan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih
   3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan berulang, atau

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) R : Realistik
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
   2) Orang : O3 = Menyelia
   3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN
    : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Nutrisionis Ahli Muda Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Nutrisionis Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   Nutrisionis ahli adalah jabatan fungsional Nutrisionis keahlian yang pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan prinsip, konsep dan metode operasional kegiatan di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Berijazah serendah-rendahnya S1/DIV
   b. Pendidikan dan Pelatiha :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Diklat Fungsional Nutrisionis Ahli
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian per output (Jam) (Col4/5)	Vol Kegiatan Output	Waktu Efektif Penyelesaian Vol Kegiatan (Col 6x7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menganalisis data penyusunan rencana lima tahunan secara analitik	Laporan	0,075	0,02	3,8	1	3,75
2	Menganalisis data penyusunan rencana tahunan secara analitik	Laporan	0,050	0,02	2,5	1	2,50
3	Menyusun rancangan rencana tahunan	Rancangan	0,060	0,02	3,0	1	3,00
4	Menganalisis data penyusunan rencana triwulan secara analitik	Laporan	0,040	0,02	2,0	4	8,00
5	Menyusun rancangan rencana triwulan	Rancangan	0,043	0,02	2,2	4	8,60
6	Menganalisis data penyusunan rencana bulanan secara analitik	Laporan	0,020	0,02	1,0	12	12,00
7	Menyusun rancangan rencana bulanan	Rancangan	0,020	0,02	1,0	12	12,00
8	Menyusun rancangan juklak/juknis	Rancangan	0,056	0,02	2,8	24	67,20
9	Menganalisis data penyusuan pedoman secara analitik	Laporan	0,020	0,02	1,0	48	48,00
10	Menyusun rancangan kebutuhan	Rancangan	0,020	0,02	1,0	48	48,00

11	Menyusun laporan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Laporan	0,023	0,02	1,2	48	55,20
12	Menyajikan laporan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Laporan	0,024	0,02	1,2	48	57,60
13	Menyusun TOR studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	TOR	0,043	0,02	2,2	48	103,20
14	Menyajikan proposal instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Proposal	0,069	0,02	3,5	48	165,60
15	Menyusun rancangan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Rancangan	0,074	0,02	3,7	12	44,40
16	Melakukan perbaikan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,043	0,02	2,2	12	25,80
17	Menganalisis data instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik secara analitik	Laporan	0,051	0,02	2,6	12	30,60
18	Mengidentfikasi pelayanan gizi, makanan dan dietetik sesuai kelompok sasaran	Laporan	0,018	0,02	0,9	12	10,80
19	Menyusun bentuk penanggulangan gizi berdasarkan masalah gizi makanan dan dietetik pada kelompok sasaran tertentu.	Laporan	0,034	0,02	1,7	12	20,40
20	Melakukan pendekatan lintas program dan lintas sektoral yang memiliki sumber daya.	Laporan	0,048	0,02	2,4	12	28,80
21	Menghimpun sumber daya untuk penanggulangan gizi melalui pertemuan	Laporan	0,048	0,02	2,4	24	57,60
22	Melakukan pelatihan bagi instansi unit kerja terkait lintas program dan lintas sektoral	Laporan	0,400	0,02	20,0	24	480,00
23	Melakukan penilaian hasil pengukuran BB, TB, umur setiap 10 orang	Laporan	0,008	0,02	0,4	200	80,00
24	Melakukan penilaian hasil IMT setiap 10 orang.	Laporan	0,008	0,02	0,4	200	80,00
25	Melakukan penilaian kekurangan Vitamin A sesuai standar	Laporan	0,023	0,02	1,2	12	13,80

26	Melakukan pemeriksaan penyediaan PMT balita /anak sekolah/ibu hamil	Laporan	0,023	0,02	1,2	6	6,90
27	Melakukan pengawasan pada konsultasi gizi khusus	Laporan	0,010	0,02	0,5	24	12,00
28	Melakukan pengawasan pada konsultasi gizi/diet kelompok	Laporan	0,010	0,02	0,5	24	12,00
29	Menganalisa tentang pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi makanan dan dietetik aspek pengelolaan dan teknologi	Laporan	0,040	0,02	2,0	12	24,00
30	Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi makanan dan dietetik di RS atau institusi lain secara triwulan	Laporan	0,068	0,02	3,4	75	255,00
31	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT ibu hamil	Laporan	0,059	0,02	3,0	12	35,40
32	Mengevaluasi hasil penyuluhan gizi umum dan khusus sasaran, macam dan jumlah di akhir tahun	Laporan	0,075	0,02	3,8	12	45,00
33	Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan pelayanan gizi, makanan, dietetik macam dan jumlah isntitusi di akhir tahun	Laporan	0,075	0,02	3,8	12	45,00
34	Mengevaluasi pada akhir tahun kegiatan konsultasi gizi	Laporan	0,028	0,02	1,4	12	16,80
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ W P T)							**1.918,95**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)							**1250**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,54**
PEMBULATAN							**2**

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan rencana kerja lima tahunan secara analitik	Laporan
2	Catatan rencana kerja tahunan secara analitik	Laporan
3	Catatan rancangan rencana tahunan	Rancangan
4	Catatan rencana kerja triwulan dengan analitik	Laporan
5	Catatan rancangan rencana triwulan	Rancangan
6	Catatan analisis data rencana bulanan secara analitik	Laporan
7	Catatan rancangan rencana bulanan	Rancangan
8	Laporan rancangan juklak dan juknis gizi	Rancangan
9	Dokumen analisis pedoman secara analitik	Laporan
10	Catatan rancangan kebutuhan	Rancangan
11	Laporan hasil kegiatan studi kelayakan rancangan juknis	Laporan
12	Laporan hasil penyajian studi kelayakan rancangan juknis	Laporan
13	Laporan TOR studi kelayakan	TOR
14	Catatan proposal intrumen pengamatan gizi	Proposal

15	Catatan rancanganintrumen pengamatan gizi	Rancangan
16	Catatan perbaikan intrumen pengamatan gizi	Laporan
17	Catatan analisis intrumen pengamatan gizi	Laporan
18	Catatan identifikasi pelayanan gizi	Laporan
19	Laporan penyusunan bentuk penanggulangan gizi	Laporan
20	Laporan pendekatan linsek dan linprog	Laporan
21	Laporan sumber daya untuk penanggulangan gizi	Laporan
22	Laporan pelatihan bagi instansi unit kerja	Laporan
23	Laporan penilaian pengukuran BB, TB, umur	Laporan
24	Laporan penilaian hasil IMT	Laporan
25	Laporan penilaian kekurangan Vit. A	Laporan
26	Laporan penyediaan PMT balita/bumil	Laporan
27	Laporan pengawasan konsultasi gizi	Laporan
28	Catatan evaluasi hasil TB, BB dan umur secara deskritif	Laporan
29	Catatan analisis pelayanan gizi	Laporan
30	Catatan pemantauan penggunaan dana pelayanan gizi	Laporan
31	Catatan evaluasi hasil kegiatan PMT bumil	Laporan
32	Catatan evaluasi hasil kegiatan penyuluhan gizi umum	Laporan
33	Catatan evaluasi hasil kegiatan pelatihan pelayanan gizi	Laporan
34	Catatan evaluasi hasil kegiatan akhir tahun konsultasi	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan, pengolahan data analitik	Merumuskan rencana kegiatan lima tahunan
2	Catatan, pengolahan data analitik	Merumuskan rencana kegiatan tahunan
3	Catatan rancangan	Merumuskan rancangan kegiatan tahunan
4	Catatan, pengolahan data analitik	Merumuskan rencana kegiatan triwulan
5	Catatan rancangan	Merumuskan rancangan kegiatan triwulan
6	Catatan, pengolahan data analitik	Merumuskan rencana kegiatan bulanan
7	Catatan rancangan	Merumuskan rancangan kegiatan bulanan
8	Laporan rancangan	Menyelesaikan laporan rancangan juklak/juknis
9	Dokumen pedoman	Mendukung administrasi dalam pedoman gizi
10	Laporan rancangan	Menyusun rancangan kebutuhan
11	Laporan hasil, dokumen rancangan	Menyediakan hasil studi kelayakan rancangan
12	Laporan penyajian	penyajian hasil studi kelayakan rancangan
13	Laporan TOR	Pembuatan TOR studi kelayakan rancangan
14	Proposal	penyusunan proposal instrumen
15	Laporan rancangan	Menetapkan rancangan instrumen
16	Catatan perbaikan	Perbaikan instrumen pengamatan keadaan gizi
17	Laporan analisa	Menganalisa instrumen pengamatan keadaan gizi
18	catatan identifikasi	Mengidentifikasi pelayanan gizi
19	Dokumen	Penyusunan bentuk penanggulangan gizi

20	Dokumen hasil pendekatan	Pencatatan dan pelaporan hasil pendekatan lintas sektoral dan lintas program gizi
21	Catatan sumber daya	Menyediakan catatan sumber daya untuk penanggulangan gizi
22	Dokumen pelatihan	Melakukan pelatihan bagi instansi terkait
23	laporan hasil penilaian	Menilai pengukuran BB, TB, umur
24	laporan hasil penilaian	Menilai hasil IMT
25	laporan hasil penilaian	Menilai kekurangan vitamin A
26	Checklist pemeriksaan	Pemeriksaan penyediaan PMT
27	Checklist pengawasan	Pengawasan pada konsultasi gizi khusus
28	Checklist pengawasan	Pengawasan pada konsultasi gizi kelompok
29	Catatan analisa	Menganalisa pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi
30	Catatan pemantauan	Pemantauan penggunaan dana pelayanan gizi
31	Laporan evaluasi	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT ibu hamil
32	Catatan evaluasi	Mengevaluasi hasil penyuluhan gizi umum
33	Catatan evaluasi	Mengevaluasi hasil pelatihan gizi
34	Catatan evaluasi	Mengevaluasi hasil akhir tahun konsultasi gizi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Merumuskan rencana kegiatan lima tahunan
2	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Merumuskan rencana kegiatan tahunan
3	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Merumuskan rancangan kegiatan tahunan
4	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Merumuskan rencana kegiatan triwulan
5	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Merumuskan rancangan kegiatan triwulan
6	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Merumuskan rencana kegiatan bulanan
7	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Merumuskan rancangan kegiatan bulanan

8	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyelesaikan laporan rancangan juklak/juknis
9	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mendukung administrasi dalam pedoman gizi
10	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyusun rancangan kebutuhan
11	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyediakan hasil studi kelayakan rancangan
12	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	penyajian hasil studi kelayakan rancangan
13	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pembuatan TOR studi kelayakan rancangan
14	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	penyusunan proposal instrumen
15	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menetapkan rancangan instrumen
16	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Perbaikan instrumen pengamatan keadaan gizi
17	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menganalisa instrumen pengamatan keadaan gizi
18	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mengidentifikasi pelayanan gizi
19	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Penyusunan bentuk penanggulangan gizi
20	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pencatatan dan pelaporan hasil pendekatan lintas sektoral dan lintas program gizi
21	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyediakan catatan sumber daya untuk penanggulangan gizi

22	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Melakukan pelatihan bagi instansi terkait
23	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menilai pengukuran BB, TB, umur
24	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menilai hasil IMT
25	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menilai kekurangan vitamin A
26	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pemeriksaan penyediaan PMT
27	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pengawasan pada konsultasi gizi khusus
28	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pengawasan pada konsultasi gizi kelompok
29	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menganalisa pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi
30	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pemantauan penggunaan dana pelayanan gizi
31	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT ibu hamil
32	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mengevaluasi hasil penyuluhan gizi umum
33	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mengevaluasi hasil pelatihan gizi
34	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mengevaluasi hasil akhir tahun konsultasi gizi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menetapkan rencana kegiatan lima tahunan
2	Menetapkan rencana kegiatan tahunan
3	Menetapkan rancangan kegiatan tahunan

4	Menetapkan rencana kegiatan triwulan
5	Menetapkan rancangan kegiatan triwulan
6	Menetapkan rencana kegiatan bulanan
7	Menetapkan rancangan kegiatan bulanan
8	Menyelesaikan laporan rancangan juklak/juknis
9	Mendukung administrasi dalam pedoman gizi
10	Menyusun rancangan kebutuhan
11	Menyediakan hasil studi kelayakan rancangan
12	penyajian hasil studi kelayakan rancangan
13	Pembuatan TOR studi kelayakan rancangan
14	penyusunan proposal instrumen
15	Menetapkan rancangan instrumen
16	Perbaikan instrumen pengamatan keadaan gizi
17	Menganalisa instrumen pengamatan keadaan gizi
18	Mengidentifikasi pelayanan gizi
19	Penyusunan bentuk penanggulangan gizi
20	Pencatatan dan pelaporan hasil pendekatan lintas sektoral / program gizi
21	Menyediakan catatan sumber daya untuk penanggulangan gizi
22	Melakukan pelatihan bagi instansi terkait
23	Menilai pengukuran BB, TB, umur
24	Menilai hasil IMT
25	Menilai kekurangan vitamin A
26	Pemeriksaan penyediaan PMT
27	Pengawasan pada konsultasi gizi khusus
28	Pengawasan pada konsultasi gizi kelompok
29	Menganalisa pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi
30	Pemantauan penggunaan dana pelayanan gizi
31	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT ibu hamil
32	Mengevaluasi hasil penyuluhan gizi umum
33	Mengevaluasi hasil pelatihan gizi
34	Mengevaluasi hasil akhir tahun konsultasi gizi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merumuskan rencana kegiatan lima tahunan
2	Merumuskan rencana kegiatan tahunan
3	Merumuskan rancangan kegiatan tahunan
4	Merumuskan rencana kegiatan triwulan
5	Merumuskan rancangan kegiatan triwulan
6	Merumuskan rencana kegiatan bulanan
7	Merumuskan rancangan kegiatan bulanan
8	Menyelesaikan laporan rancangan juklak/juknis
9	Mendukung administrasi dalam pedoman gizi
10	Menyusun rancangan kebutuhan
11	Menyediakan hasil studi kelayakan rancangan
12	penyajian hasil studi kelayakan rancangan
13	Pembuatan TOR studi kelayakan rancangan
14	penyusunan proposal instrumen
15	Menetapkan rancangan instrumen
16	Perbaikan instrumen pengamatan keadaan gizi
17	Menganalisa instrumen pengamatan keadaan gizi
18	Mengidentifikasi pelayanan gizi
19	Penyusunan bentuk penanggulangan gizi
20	Pencatatan dan pelaporan hasil pendekatan lintas sektoral/program gizi

21	Menyediakan catatan sumber daya untuk penanggulangan gizi
22	Melakukan pelatihan bagi instansi terkait
23	Menilai pengukuran BB, TB, umur
24	Menilai hasil IMT
25	Menilai kekurangan vitamin A
26	Pemeriksaan penyediaan PMT
27	Pengawasan pada konsultasi gizi khusus
28	Pengawasan pada konsultasi gizi kelompok
29	Menganalisa pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi
30	Pemantauan penggunaan dana pelayanan gizi
31	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT ibu hamil
32	Mengevaluasi hasil penyuluhan gizi umum
33	Mengevaluasi hasil pelatihan gizi
34	Mengevaluasi hasil akhir tahun konsultasi gizi

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan SIMRS	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima tugas dan arahan
3	Pelaksana/ Fungsional di Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan SIMRS	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan atau luar ruangan
2	Suhu	dingin atau panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan program gizi
   2) Melakukan bimbingan teknis program gizi
   3) Memberikan pelayanan gizi pada masyarakat
b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian
c. Temperamen Kerja :
   1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan
   2) P : Kemampuan menyesuiakan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari
   3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) R : Realistik
   3) I : Investigatif
e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berbicara
f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
   2) Orang : O3 = Menyelia
   3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Nutrisionis Ahli Madya Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Nutrisionis Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   Nutrisionis ahli adalah jabatan fungsional Nutrisionis keahlian yang pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan prinsip, konsep dan metode operasional kegiatan di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Berijazah serendah-rendahnya S1/DIV
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Diklat Fungsional Nutrisionis Ahli
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit perjam	Waktu Efektif Penyelesaian per output (Jam) (Col4/5)	Vol Kegiatan Output	Waktu Efektif Penyelesaian Vol Kegiatan (Col 6x7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rancangan rencana lima tahunan	Rancangan	0,152	0,03	5,1	1	5,07
2	Menyajikan rancangan rencana lima tahunan	Rancangan	0,156	0,03	5,2	1	5,20
3	Menyempurnakan rancangan rencana lima tahunan	Rancangan	0,194	0,03	6,5	1	6,47
4	Menyajikan rancangan rencana tahunan	Rancangan	0,119	0,03	4,0	2	7,93
5	Menyempurnakan rancangan rencana tahunan	Rancangan	0,094	0,03	3,1	2	6,27
6	Menyajikan rancangan rencana triwulan	Rancangan	0,095	0,03	3,2	4	12,67
7	Menyempurnakan rancangan rencana triwulan	Rancangan	0,101	0,03	3,4	4	13,47
8	Menyajikan rancangan rencana bulanan	Rancangan	0,022	0,03	0,7	12	8,80
9	Menyempurnakan rancangan rencana bulanan	Rancangan	0,017	0,03	0,6	12	6,80
10	Menyajikan rancangan juklak/juknis	Rancangan	0,084	0,03	2,8	1	2,80
11	Menyempurnakan rancangan juklak/juknis	Rancangan	0,049	0,03	1,6	1	1,63
12	Menyajikan rancangan kebutuhan	Rancangan	0,105	0,03	3,5	1	3,50

13	Menyempurnakan rancangan kebutuhan	Rancangan	0,105	0,03	3,5	1	3,50
14	Menyajikan TOR Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	TOR	0,069	0,03	2,3	1	2,30
15	Menetapkan pelaksanaan Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Laporan	0,019	0,03	0,6	1	0,63
16	Menetapkan kelayakan rancangan Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Rancangan	0,141	0,03	4,7	1	4,70
17	Menetapkan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,099	0,03	3,3	1	3,30
18	Menyusun hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,059	0,03	2,0	75	147,50
19	Menyajikan hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,079	0,03	2,6	75	197,50
20	Menyempurnakan hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,113	0,03	3,8	100	376,67
21	Menetapkan prioritas penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran	Laporan	0,049	0,03	1,6	5	8,17
22	Membuat rancangan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran	Laporan	0,049	0,03	1,6	5	8,17
23	Menyusun urutan dan jadwal pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,036	0,03	1,2	2	2,40
24	Menghimpun dan mendayagunakan sumber sumber yang ada	Laporan	0,104	0,03	3,5	12	41,60
25	Melakukan pengawasan pada konsultasi diet standar khusus	Laporan	0,045	0,03	1,5	12	18,00
26	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyusun priosritas jenis penelitian	Laporan	0,020	0,03	0,7	1	0,67
27	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyusun proposal TOR	TOR	0,139	0,03	4,6	1	4,63
28	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyajikan proposal	Laporan	0,079	0,03	2,6	1	2,63
29	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyajikan hasil penelitian	Laporan	0,039	0,03	1,3	1	1,30

30	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyempurnakan laporan penelitian	Laporan	0,159	0,03	5,3	3	15,90
31	Mengevaluasi pada akhir tahun Materi/bahan, peralatan kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik di desa, kecamatan	Laporan	0,139	0,03	4,6	12	55,60
32	Mengevaluasi pada akhir tahun Perangkat lunak kegiatan pelayanan gizi	Laporan	0,124	0,03	4,1	12	49,60
33	Mengevaluasi pada akhir tahun Hasil penyuluhan	Laporan	0,031	0,03	1,0	12	12,40
34	Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi di RS	Laporan	0,130	0,03	4,3	1	4,33
35	Menganalisa hasil evaluasi kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik Puskesmas dan RS pada akhir kegiatan	Laporan	0,067	0,03	2,2	12	26,80
36	Menyajikan evaluasi kegiatan Puskesmas dan RS	Laporan	0,099	0,03	3,3	12	39,60
37	Melaporkan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik Puskesmas dan RS	Laporan	0,150	0,03	5,0	12	60,00
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ W P T)							**1.168,50**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)							**1250**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**0,93**
PEMBULATAN							**1**

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Menyusun rancangan rencana lima tahunan	Rancangan
2	Menyajikan rancangan rencana lima tahunan	Rancangan
3	Menyempurnakan rancangan rencana lima tahunan	Rancangan
4	Menyajikan rancangan rencana tahunan	Rancangan
5	Menyempurnakan rancangan rencana tahunan	Rancangan
6	Menyajikan rancangan rencana triwulan	Rancangan
7	Menyempurnakan rancangan rencana triwulan	Rancangan
8	Menyajikan rancangan rencana bulanan	Rancangan
9	Menyempurnakan rancangan rencana bulanan	Rancangan
10	Menyajikan rancangan juklak/juknis	Rancangan
11	Menyempurnakan rancangan juklak/juknis	Rancangan
12	Menyajikan rancangan kebutuhan	Rancangan
13	Menyempurnakan rancangan kebutuhan	Rancangan
14	Menyajikan TOR Studi kelayakan rancangan	TOR
15	Menetapkan pelaksanaan Studi kelayakan rancangan	Laporan
16	Menetapkan kelayakan rancangan Studi kelayakan rancangan	Rancangan
17	Menetapkan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan	Laporan
18	Menyusun hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan	Laporan
19	Menyajikan hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan	Laporan
20	Menyempurnakan hasil pengamatan masalah keadaan gizi,	Laporan
21	Menetapkan prioritas penanggulangan masalah gizi, makanan	Laporan
22	Membuat rancangan penanggulangan masalah gizi, makanan	Laporan
23	Menyusun urutan dan jadwal pelayanan gizi, makanan dan	Laporan
24	Menghimpun dan mendayagunakan sumber sumber yang ada	Laporan
25	Melakukan pengawasan pada konsultasi diet standar khusus	Laporan
26	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik :	Laporan
27	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik :	TOR

28	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik :	Laporan
29	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik :	Laporan
30	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik :	Laporan
31	Mengevaluasi pada akhir tahun Materi/bahan, peralatan	Laporan
32	Mengevaluasi pada akhir tahun Perangkat lunak kegiatan	Laporan
33	Mengevaluasi pada akhir tahun Hasil penyuluhan	Laporan
34	Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi di	Laporan
35	Menganalisa hasil evaluasi kegiatan pelayanan gizi, makanan,	Laporan
36	Menyajikan evaluasi kegiatan Puskesmas dan RS	Laporan
37	Melaporkan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan, pengolahan data analitik	Menyusun rancangan rencana lima tahunan
2	Catatan, pengolahan data analitik	Menyajikan rancangan rencana lima tahunan
3	Catatan rancangan	Menyempurnakan rancangan rencana lima tahunan
4	Catatan, pengolahan data analitik	Menyajikan rancangan rencana tahunan
5	Catatan rancangan	Menyempurnakan rancangan rencana tahunan
6	Catatan, pengolahan data analitik	Menyajikan rancangan rencana triwulan
7	Catatan rancangan	Menyempurnakan rancangan rencana triwulan
8	Laporan rancangan	Menyajikan rancangan rencana bulanan
9	Dokumen pedoman	Menyempurnakan rancangan rencana bulanan
10	Laporan rancangan	Menyajikan rancangan juklak/juknis
11	Laporan hasil, dokumen rancangan	Menyempurnakan rancangan juklak/juknis
12	Laporan penyajian	Menyajikan rancangan kebutuhan
13	Laporan TOR	Menyempurnakan rancangan kebutuhan
14	Proposal	Menyajikan TOR Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan
15	Laporan rancangan	Menetapkan pelaksanaan Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan
16	Catatan perbaikan	Menetapkan kelayakan rancangan Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan
17	Laporan analisa	Menetapkan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik
18	catatan identifikasi	Menyusun hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik
19	Dokumen	Menyajikan hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik
20	Dokumen hasil pendekatan	Menyempurnakan hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik
21	Catatan sumber daya	Menetapkan prioritas penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran
22	Dokumen pelatihan	Membuat rancangan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran
23	laporan hasil penilaian	Menyusun urutan dan jadwal pelayanan gizi, makanan dan dietetik
24	laporan hasil penilaian	Menghimpun dan mendayagunakan sumber sumber yang ada

25	laporan hasil penilaian	Melakukan pengawasan pada konsultasi diet standar khusus
26	Checklist pemeriksaan	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyusun priosritas jenis penelitian
27	Checklist pengawasan	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyusun proposal TOR
28	Catatan analisa	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyajikan proposal
29	Catatan pemantauan	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyajikan hasil penelitian
30	Laporan evaluasi	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyempurnakan laporan penelitian
31	Catatan evaluasi	Mengevaluasi pada akhir tahun Materi/bahan, peralatan kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik di desa, kecamatan
32	Catatan evaluasi	Mengevaluasi pada akhir tahun Perangkat lunak kegiatan pelayanan gizi
33	Catatan evaluasi	Mengevaluasi pada akhir tahun Hasil penyuluhan
34	Catatan evaluasi	Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi di RS
35	Catatan evaluasi	Menganalisa hasil evaluasi kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik Puskesmas dan RS pada akhir kegiatan
36	Catatan evaluasi	Menyajikan evaluasi kegiatan Puskesmas dan RS
37	Catatan evaluasi	Melaporkan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik Puskesmas dan RS

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyusun rancangan rencana lima tahunan
2	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyajikan rancangan rencana lima tahunan
3	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyempurnakan rancangan rencana lima tahunan
4	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyajikan rancangan rencana tahunan
5	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyempurnakan rancangan rencana tahunan
6	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyajikan rancangan rencana triwulan
7	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyempurnakan rancangan rencana triwulan
8	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyajikan rancangan rencana bulanan
9	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyempurnakan rancangan rencana bulanan
10	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyajikan rancangan juklak/juknis
11	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyempurnakan rancangan juklak/juknis

12	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyajikan rancangan kebutuhan
13	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyempurnakan rancangan kebutuhan
14	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyajikan TOR Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan
15	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menetapkan pelaksanaan Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan
16	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menetapkan kelayakan rancangan Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan
17	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menetapkan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik
18	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyusun hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik
19	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyajikan hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik
20	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyempurnakan hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik
21	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menetapkan prioritas penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran
22	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Membuat rancangan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran
23	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyusun urutan dan jadwal pelayanan gizi, makanan dan dietetik
24	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menghimpun dan mendayagunakan sumber sumber yang ada
25	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Melakukan pengawasan pada konsultasi diet standar khusus
26	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyusun priosritas jenis penelitian
27	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyusun proposal TOR
28	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyajikan proposal
29	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyajikan hasil penelitian
30	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyempurnakan laporan penelitian
31	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Mengevaluasi pada akhir tahun Materi/bahan, peralatan kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik di desa, kecamatan
32	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Mengevaluasi pada akhir tahun Perangkat lunak kegiatan pelayanan gizi

33	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Mengevaluasi pada akhir tahun Hasil penyuluhan
34	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi di RS
35	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menganalisa hasil evaluasi kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik Puskesmas dan RS pada akhir kegiatan
36	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyajikan evaluasi kegiatan Puskesmas dan RS
37	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Melaporkan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik Puskesmas dan RS

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menyusun rancangan rencana lima tahunan
2	Menyajikan rancangan rencana lima tahunan
3	Menyempurnakan rancangan rencana lima tahunan
4	Menyajikan rancangan rencana tahunan
5	Menyempurnakan rancangan rencana tahunan
6	Menyajikan rancangan rencana triwulan
7	Menyempurnakan rancangan rencana triwulan
8	Menyajikan rancangan rencana bulanan
9	Menyempurnakan rancangan rencana bulanan
10	Menyajikan rancangan juklak/juknis
11	Menyempurnakan rancangan juklak/juknis
12	Menyajikan rancangan kebutuhan
13	Menyempurnakan rancangan kebutuhan
14	Menyajikan TOR Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan
15	Menetapkan pelaksanaan Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman
16	Menetapkan kelayakan rancangan Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman
17	Menetapkan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik
18	Menyusun hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik
19	Menyajikan hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik
20	Menyempurnakan hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik
21	Menetapkan prioritas penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok
22	Membuat rancangan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok
23	Menyusun urutan dan jadwal pelayanan gizi, makanan dan dietetik
24	Menghimpun dan mendayagunakan sumber sumber yang ada
25	Melakukan pengawasan pada konsultasi diet standar khusus
26	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyusun priosritas jenis
27	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyusun proposal TOR
28	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyajikan proposal
29	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyajikan hasil penelitian
30	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyempurnakan laporan
31	Mengevaluasi pada akhir tahun Materi/bahan, peralatan kegiatan pelayanan gizi, makanan,
32	Mengevaluasi pada akhir tahun Perangkat lunak kegiatan pelayanan gizi
33	Mengevaluasi pada akhir tahun Hasil penyuluhan
34	Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi di RS
35	Menganalisa hasil evaluasi kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik Puskesmas dan RS pada
36	Menyajikan evaluasi kegiatan Puskesmas dan RS
37	Melaporkan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik Puskesmas dan RS

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Membuat penyusunan rancangan rencana lima tahunan
2	Menyampaikan dalam bentuk penyajian rancangan lima tahunan
3	Menyelesaikan rancangan rencana lima tahunan
4	Membuat penyajian rancangan rencana tahunan
5	Menyelesaikan rancangan rencana tahunan

6	Membuat penyajian rancangan rencana triwulan
7	Menyelesaikan rancangan rencana triwulan
8	Membuat penyajian rancangan rencana bulanan
9	Menyelesaikan rancangan rencana bulanan
10	Membuat penyajian rancangan juklak/juknis
11	Menyelesaikan penyajian rancangan juklak/juknis
12	Menyelesaikan penyajian rancangan kebutuhan
13	Menyelesaikan rancangan kebutuhan
14	Penyajian TOR studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan
15	Menetapkan pelaksanaan kelayakan studi rancangan juklak/juknis/pedoman
16	Menetapkan kelayakan studi rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan
17	Membuat instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik
18	Membuat penyusunan hasil instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik
19	Membuat penyajian hasil pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik
20	Menyelesaikan hasil pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik
21	Menetapkan prioritas penanggulangan masalah gizi makanan pada kelompok sasaran
22	Membuat rancangan penanggulangan masalah gizi makanan pada kelompok sasaran
23	Membuat urutan dan jadwal pelayanan gizi dan makanan
24	Membuat dan mengumpulkan serta mendayagunakan sumber yang ada
25	Pengawasan pada konsultasi diet standar khusus
26	Membuat penelitian terapan dalam bidang gizi menyusun prioritas jenis penelitian
27	Membuat penelitian terapan dalam bidang gizi menyusun proposal TOR
28	Membuat penelitian terapan dalam bidang gizi menyempurnakan laporan penelitian
29	Membuat penelitian terapan dalam bidang gizi menyajikan hasilpenelitian
30	Membuat penelitian terapan dalam bidang gizi menyempurnakan laporan penelitian
31	Membuat evaluasi pada akhir tahun materi/bahan, peralatan kegiatan pelayanan gizi
32	Membuat evaluasi pada akhir tahun perangkat lunak kegiatan pelayanan gizi
33	Membuat evaluasi pada akhir tahun hasil penyuluhan
34	Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi
35	Membuat analisis hasil evaluasi kegiatan pelayanan gizi Puskesmas akhir kegiatan
36	Membuat penyajian evaluasi kegiatan Puskesmas
37	Membuat laporan kegiatan pelayanan gizi, makannand an dietetik Puskesmas

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	JF/ Pelaksana di RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan atau luar ruangan
2	Suhu	dingin atau panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan program gizi
   2) Melakukan bimbingan teknis program gizi
   3) Memberikan pelayanan gizi pada masyarakat

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi

2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan,
2) P : Kemampuan menyesuiakan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari
3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan berulang, atau secara

d. Minat Kerja :
1) S : Sosial
2) R : Realistik
3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Bekerja dengan jari
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
2) Orang : O3 = Menyelia
3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Terampil Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fungsi dan komunikasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : berijazah Diploma III/Akademi Fisioterapi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Kasus Geriatri dan Olahraga
         2) Kasus Neuromuskuler
         3) Kasus Muskuloskeletal
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Memberikan saran dan edukasi kepada kelompok senam hamil	Kegiatan
2	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal ringan	Kegiatan
3	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi ditingkat sistem neuromuskular kasus ringan	Kegiatan
4	Mengembalikan gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus ringan	Kegiatan
5	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus ringan	Kegiatan
6	Meningkatkan gerak dan fungsi alat indra dan integument kasus ringan	Kegiatan
7	Menyampaikan form hasil pemeriksaan tes kekuatan otot	Dokumen
8	Menyampaikan form hasil pemeriksaan / pengukuran jarak gerak sendi	Dokumen
9	Memberikan saran dan edukasi kepada kelompok pasien muskuloskeletal	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pasien	Pemberian asistensi kepada klien senam hamil
2	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal ringan
3	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular ringan

4	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus ringan
5	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus ringan
6	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus ringan
7	Form Pemeriksaan	Pelaksanaan pemeriksaan tes kekuatan otot
8	Form Pemeriksaan	Pelaksanaan pemeriksaan/pengukuran jarak gerak sendi
9	Pasien	Pemberian asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok muskuloskeletal.

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memberikan asistensi kepada klien senam hamil
2	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal ringan
3	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular ringan
4	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus ringan
5	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus ringan
6	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus ringan
7	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pemeriksaan tes kekuatan otot
8	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pemeriksaan/pengukuran jarak gerak sendi
9	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok muskuloskeletal.

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pemberian asistensi kepada klien senam hamil
2	Kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal ringan
3	Kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular ringan
4	Kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus ringan
5	Kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus ringan
6	Kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus ringan
7	Kelanacaran pelaksanaan pemeriksaan tes kekuatan otot
8	Kelancaran pelaksanaan pemeriksaan/pengukuran jarak gerak sendi
9	Ketepatan pemberian asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok muskuloskeletal.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memutuskan pemberian asistensi kepada klien senam hamil
2	Menentukan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal ringan
3	Menentukan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular ringan

4	Menentukan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus ringan
5	Menenrukan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus ringan
6	Menentukan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus ringan
7	Menentukan pelaksanaan pemeriksaan tes kekuatan otot
8	Menentukan pelaksanaan pemeriksaan/pengukuran jarak gerak sendi
9	Memutuskan pemberian asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok muskuloskeletal.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
4	JFT/Pelaksana di lingkungan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Membuat laporan secara berkala
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) I : Intelegensi
   2) F : Kecekatan jari (Finger Dexterity)
   3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

c. Temperamen Kerja :
   1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
   2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik

2) C : Konvensional
3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berbicara
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
2)	Umur	:	tidak ada syarat khusus
3)	Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
4)	Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
5)	Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
6)	Penampilan	:	rapi
7)	Keadaan Fisik	:	tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Data	:	D3 : Menyusun data
2)	Orang	:	O8 : Menerima instruksi
3)	Benda	:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA(ABK) JABATAN FUNGSIONAL FISIOTERAPIS

Nama Jabatan : Fisioterapis Pelaksana / terampil
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan fisioterapi,mengembangkan,memelihara dan memudahkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual,peningkatan gerak peralatan, (fisik elektroterapeutis dan mekanis)pelatihan fungsi dan komunikasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
	PELAYANAN FISIOTERAPI	Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus ringan	0,002	0,006	0,33	1000	333,33
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muscoloskeletal ringan	0,002	0,004	0,5	1500	750
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus ringan	0,002	0,004	0,5	2500	1250
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra dan integument kasus ringan	0,001	0,003	0,33	100	33,33
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem sistem reproduksi kasus ringan	0,001	0,004	0,25	10	2,5
			Melakukan pemeriksaan tes kekuatan otot	0,003	0,006	0,5	2000	1000
			Melakukan pemeriksaan /pengukuran jarak gerak sendi	0,002	0,004	0,5	2100	1050
			Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok muskulo	0,006	0,006	1	100	100
								4519,17
Σ WPT							**4519,17**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN							**3,62**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Mahir Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fungsi dan komunikasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : berijazah Diploma III/Akademi Fisioterapi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Kasus Geriatri dan Olahraga
         2) Kasus Neuromuskuler
         3) Kasus Muskuloskeletal
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan fisioterapi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi kepada pasien post natal	Kegiatan
2	Meningkatkan lingkup gerak sendi pada masa tumbuh kembang anak difungsi motorik	Kegiatan
3	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi ditingkat sistem muskuloskeletal kasus sedang	Kegiatan
4	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi ditingkat sistem kardiopulmonal kasus ringan	Kegiatan
5	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi pada tumbuh kembang anak kasus sedang	Kegiatan
6	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi ditingkat sistem reproduksi kasus ringan	Kegiatan
7	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi pada alat kognitif intra-inter personal kasus ringan	Kegiatan
8	Meningkatkan gerak fungsi untuk aktivitas sehari-hari	Kegiatan
9	Menyampaikan form hasil pemeriksaan elektrodiagnosis strength	Dokumen
10	Menyampaikan form hasil pemeriksaan posture/ sikap tubuh	Dokumen
11	Meningkatnya pemahaman pasien pada kelompok kasus neuromuskuler	Kegiatan
12	Memberikan saran dan edukasi kepada pasien kelompok neuromuskuler	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pasien	Pemeliharaan gerak dan fungsi ibu setelah melahirkan (post natal)

2	Pasien	Pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan & perkembangan anak pada fungsi motorik
3	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal kasus sedang
4	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus ringan
5	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang anak kasus sedang
6	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistern reproduksi kasus sedang
7	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada alat kognitif intra - inter personal kasus ringan
8	Pasien	Pemulihan/penyesuaian gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari nieliputi kegiatan memelihara diri sendiri
9	Form Pemeriksaan	Pelaksanaan pemeriksaan elektrodiagnosis strength duration curve
10	Form Pemeriksaan	Pelaksanaan pemeriksaan sikap tubuh (posture)
11	Pasien	Pelaksanaan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler sebagai instruktur
12	Pasien	Pemberian asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok neuromuskuler.

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memelihara gerak dan fungsi ibu setelah melahirkan (post natal)
2	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan & perkembangan anak pada fungsi motorik
3	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal kasus sedang
4	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus ringan
5	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang anak kasus sedang
6	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistern reproduksi kasus sedang
7	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada alat kognitif intra - inter personal kasus ringan
8	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memulihkan/ menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari nieliputi kegiatan memelihara diri sendiri
9	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pemeriksaan elektrodiagnosis strength duration curve
10	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pemeriksaan sikap tubuh (posture)
11	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler sebagai instruktur

12	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok neuromuskuler.

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pemeliharaan gerak dan fungsi ibu setelah melahirkan (post natal)
2	Kesesuaian pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan & perkembangan anak pada fungsi motorik
3	Kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal kasus sedang
4	Kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus ringan
5	Kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang anak kasus sedang
6	Kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus sedang
7	Kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada alat kognitif intra - inter personal kasus ringan
8	Kesesuaian pemulihan/penyesuaian gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari nieliputi kegiatan memelihara diri sendiri
9	Kelancaran pelaksanaan pemeriksaan elektrodiagnosis strength duration curve
10	Kelancaran pelaksanaan pemeriksaan sikap tubuh (posture)
11	Kelancaran pelaksanaan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler sebagai instruktur
12	Ketepatan pemberian asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok neuromuskuler.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pemeliharaan gerak dan fungsi ibu setelah melahirkan (post natal)
2	Menentukan pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan & perkembangan anak pada fungsi motorik
3	Menentukan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal kasus sedang
4	Menentukan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus ringan
5	Menentukan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang anak kasus sedang
6	Menentukan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus sedang
7	Menentukan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada alat kognitif intra - inter personal kasus ringan
8	Memutuskan pemulihan/penyesuaian gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari nieliputi kegiatan memelihara diri sendiri
9	Menentukan pelaksanaan pemeriksaan elektrodiagnosis strength duration curve
10	Menentukan pelaksanaan pemeriksaan sikap tubuh (posture)
11	Menentukan pelaksanaan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler sebagai instruktur
12	Menentukan pemberian asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok neuromuskuler.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
4	JFT/Pelaksana di lingkungan RSUD Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Membuat laporan secara berkala
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) I : Intelegensi
   2) F : Kecekatan jari (Finger Dexterity)
   3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

c. Temperamen Kerja :
   1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
   2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) C : Konvensional
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berbicara
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 : Menganalisis data
   2) Orang : O3 : Menyelia
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN(ABK) FUNGSIONAL FISIOTERAPIS

Nama Jabatan : Fisioterapis Pelaksana Lanjutan /Terampil
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan fisioterapi,mengembangkan,memelihara dan memudahkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual,peningkatan gerak peralatan, (fisik elektroterapeutis dan mekanis)pelatihan fungsi dan komunikasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
	PELAYANAN FISIOTERAPI	Persiapan Kegiatan pelayanan	Memberikan asistensi kepada klien senam hamil	0,004	0,016	0,25	0	0
			Memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak pada fungsi motorik	0,007	0,014	0,5	1500	750
			Memelihara gerak dan fungsi ibu setelah melahirkan (Post natal)	0,010	0,04	0,25	0	0
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muscoloskeletal kasus sedang	0,008	0,04	0,2	2000	400
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus ringan	0,003	0,015	0,2	1000	200
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada alat kognitif intra inter personal kasus ringan	0,005	0,033	0,15	600	90,91
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang anak kasus sedang	0,007	0,014	0,5	800	400
		Pemulihan /penyesuaian problem gerak dan fungsi	Memulihkan/menyesuaikan gerak fungsi untuk aktifitas sehari hari.	0,005	0,01	0,5	1000	500
			Melakukan pemeriksaan elektrodiagnosis strenght duration curve	0,008	0,008	1	0	0
			Melakukan pemeriksaan sikap tubuh (posture)	0,008	0,016	0,5	2000	1000
			Melakukan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler	0,010	0,010	1	600	600
			Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok neuromuskuler	0,015	0,015	1	1200	1200

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
								5140,91
Σ WPT							**5140,91**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**4,11**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Penyelia Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fungsi dan komunikasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : berijazah Diploma III/Akademi Fisioterapi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Kasus Geriatri dan Olahraga
         2) Kasus Neuromuskuler
         3) Kasus Muskuloskeletal
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan fisioterapi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi ditingkat individu	Kegiatan
2	Melaksanakan pelayanan terapi pada problem gerak dan fungsi tingkat kelompok	Kegiatan
3	Meningkatkan pelayanan terapi pada problem gerak dan fungsi	Kegiatan
4	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang	Kegiatan
5	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi alat indra dan	Kegiatan
6	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi untuk aktivitas	Kegiatan
7	Meningkatnya pemahaman pasien pada kelompok kasus neuromuskuler	Kegiatan
8	Meningkatnya pemahaman kasus	Kegiatan
9	Meningkatnya monitoring pelaksanaan teknis pada individu	Kegiatan
10	Meningkatnya monitoring pelaksanaan teknis pada kelompok	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pasien	Pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat individu
2	Pasien	Perencanaan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok
3	Pasien	Pemeliharaan gerak dan fungsi untuk keseirnbangan & koordinasi
4	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang
5	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus sedang

6	Pasien	Pemulihan/Penyesuaian gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari
7	Pasien	Pelaksanaan terapi kelornpok pada kasus neurornuskuler sebagai instruktur
8	Data Pasien	Pelaksanaan pembahasan kasus
9	Form Evaluasi	Pelaksanaan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pada individu
10	Form Evaluasi	Pelaksanaan evaluasi / monitoring pelaksanaan teknis pada kelompok

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat individu
2	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merencanakan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok
3	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memelihara gerak dan fungsi untuk keseirnbangan & koordinasi
4	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang
5	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus sedang
6	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memulihkan/menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari
7	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan terapi kelornpok pada kasus neurornuskuler sebagai instruktur
8	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pembahasan kasus
9	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pada individu
10	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan evaluasi / monitoring pelaksanaan teknis pada kelompok

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat individu
2	Ketepatan perencanaan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok
3	Kelancaran pemeliharaan gerak dan fungsi untuk keseirnbangan & koordinasi
4	Kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang
5	Kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus sedang
6	Kelancaran dan ketepatan pemulihan/penyesuaian gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari
7	Kelancaran pelaksanaan terapi kelornpok pada kasus neurornuskuler sebagai instruktur
8	Kelancaran pelaksanaan pembahasan kasus
9	Kelancaran pelaksanaan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pada individu:
10	Kelancaran pelaksanaan evaluasi / monitoring pelaksanaan teknis pada kelompok

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat individu
2	Menetapkan perencanaan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok
3	Menentukan metode pemeliharaan gerak dan fungsi untuk keseirnbangan & koordinasi
4	Menentukan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang

5	Menentukan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus sedang
6	Menentukan pemulihan/Penyesuaian gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari
7	Menentukan pelaksanaan terapi kelornpok pada kasus neurornuskuler sebagai instruktur
8	Menentukan pelaksanaan pembahasan kasus
9	Menentukan pelaksanaan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pada individu:
10	Menentukan pelaksanaan evaluasi / monitoring pelaksanaan teknis pada kelompok

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
4	JFT/Pelaksana di lingkungan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Membuat laporan secara berkala
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) I : Intelegensi
   2) F : Kecekatan jari (Finger Dexterity)
   3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

c. Temperamen Kerja :
   1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
   2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik

2) C : Konvensional
3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D2 : Menganalisis Data
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN(ABK) FUNGSIONAL FISIOTERAPIS

Nama Jabatan : Fisioterapis Penyelia / Terampil
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan fisioterapi,mengembangkan,memelihara dan memudahkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual,peningkatan gerak peralatan, (fisik elektroterapeutis dan mekanis)pelatihan fungsi dan komunikasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1.	PELAYANAN FISIOTERAPI	Perencanaan teknis pelayanan fisioterapi	Pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat individu	0,120	0,24	0,5	1200	600
			Memberikan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok	0,120	0,12	1	300	300
		Peningkatan dan pencegahan penurunan gerak dan fungsi	Memelihara gerak dan fungsi untuk keseimbangan dan koordinasi	0,010	0,01	1	1500	1500
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang	0,016	0,016	1	1000	1000
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra dan integument kasus sedang	0,010	0,01	1	100	100
			Memulihkan atau menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktivitas sehari hari	0,015	0,015	1	1500	1500
			Melakukan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler sebagai ketua kelompok/instruktur	0,015	0,015	1	400	400
			Melakukan pembahasan kasus	0,015	0,02	0,75	2	1,5
		Evaluasi Teknis pengelolaan Pelayanan fisioterapi	Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pada individu	0,060	0,12	0,5	1000	500
			Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pada kelompok	0,040	0,04	1	100	100
								5101,5
Σ WPT							**5101,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**4,08**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Ahli Pertama Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fungsi dan komunikasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : berijazah paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV Fisioterapi;
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Kasus Geriatri dan Olahraga
         2) Kasus Neuromuskuler
         3) Kasus Muskuloskeletal
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi pada ibu hamil	Kegiatan
2	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi pada tumbuh kembang anak secara komprehensif	Kegiatan
3	Memberikan saran dan edukasi untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga	Kegiatan
4	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi di tingkat	Kegiatan
5	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan	Kegiatan
6	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi di tingkat alat kognitif intra-inter personal kasus sedang	Kegiatan
7	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi pada penggunaan ortose	Kegiatan
8	Menyampaikan form pemeriksaan elektrodiagnosis selain SDC	Dokumen
9	Memberikan saran dan edukasi kepada pasien dalam kelompok kasus kardiopulmonal setiap 10 orang	Kegiatan
10	Menyampaikan form uji coba peralatan fisioterapi	Dokumen
11	Mecatat hasil supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pasien	Pemeliharaan gerak dan fungsi pada ibu hamil (per natal)
2	Pasien	Pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif

3	Pasien	Pemberian asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga
4	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang
5	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan
6	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat alat kognitif intra-inter personal kasus sedang
7	Pasien	Pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose
8	Form Pemeriksaan	Pelaksanaan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC
9	Pasien	Pemberian asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal setiap 10 orang
10	Form Pemeriksaan Berkala Alat Fisioterapi	Pelaksanaan uji coba peralatan fisioterapi
11	Form Evaluasi Pelayanan Fisioterapi	Pelaksanaan supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap semester.

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memelihara gerak dan fungsi pada ibu hamil (prr natal)
2	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif
3	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memberikan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga
4	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang
5	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan
6	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat alat kognitif intra-inter personal kasus sedang
7	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose
8	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC
9	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal setiap 10 orang
10	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan uji coba peralatan fisioterapi
11	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap semester.

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan pemeliharaan gerak dan fungsi pada ibu hamil (prr natal)
2	Ketepatan pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif
3	Ketepatan dan kelancaran pemberian asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang
5	Kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan
6	Kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat alat kognitif intra-inter personal kasus sedang

7	Kelancaran pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose
8	Ketepatan pelaksanaan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC
9	Ketepatan dan kelancaran pemberian asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal setiap 10 orang
10	Kelancaran pelaksanaan uji coba peralatan fisioterapi
11	Kelancaran pelaksanaan supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap semester.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pemeliharaan gerak dan fungsi pada ibu hamil (prr natal)
2	Menentukan pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif
3	Memutuskan pemberian asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga
4	Menentukan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang
5	Menentukan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan
6	Menentukan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat alat kognitif intra-inter personal kasus sedang
7	Memberikan pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose
8	Menentukan pelaksanaan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC
9	Menentukan pemberian asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal setiap 10 orang
10	Menentukan pelaksanaan uji coba peralatan fisioterapi
11	Menentukan pelaksanaan supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap semester.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
4	JFT/Pelaksana di lingkungan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
2) Membuat laporan secara berkala
3)

b. Bakat Kerja :
   1) I : Intelegensi
   2) F : Kecekatan jari (Finger Dexterity)
   3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

c. Temperamen Kerja :
   1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
   2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) C : Konvensional
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berbicara
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3 : Menyusun data
   2) Orang : O3 : Menyelia
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA(ABK) JABATAN FUNGSIONAL FISIOTERAPIS

Nama Jabatan : Fisioterapis Ahli Pertama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan fisioterapi,mengembangkan,memelihara dan memudahkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual,peningkatan gerak peralatan, (fisik elektroterapeutis dan mekanis)pelatihan fungsi dan komunikasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1.	PELAYANAN FISIOTERAPIS	Persiapan Kegiatan pelayanan	Memelihara gerak dan fungsi pada ibu hamil (Prenatal)	0,01	0,02	0,5	100	50
			Memelihara gerak dan fungsi pada pertumbuhan dan perkembangan anak secar komprehensif.	0,007	0,007	1	300	300
			Memberikan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam ketrampilan olahraga	0,01	0,01	1	500	500
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus sedang	0,008	0,016	0,5	300	150
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan	0,007	0,023	0,300	400	120,17
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat alat kognitif intra inter personal kasus sedang	0,008	0,016	0,5	200	100
			Melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaaan ortose	0,005	0,01	0,5	150	75
		Pelayanan tugas tes khusus Fisioterapis	Melakukan pemeriksaan elektro diagnose selain sdc	0,008	0,008	1	100	100

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
			Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal setiap 10 orang	0,015	0,015	1	400	400
		Pengembangan sarana/prasarana	Melakukan uji coba peralatan fiisioterapi	0,015	0,015	1	50	50
			Melakukan supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap semester	0,01	0,01	1	1	1
								1496,17
Σ WPT							**1496,17**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,20**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Ahli Muda Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fungsi dan komunikasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : berijazah paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV Fisioterapi;
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Kasus Geriatri dan Olahraga
         2) Kasus Neuromuskuler
         3) Kasus Muskuloskeletal
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan fisioterapi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi dalam ketrampilan olahraga	Kegiatan
2	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi untuk memperbaiki aktifitas sensoris motoris	Kegiatan
3	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi pada fungsi di tingkat neuromuskular kasus sedang	Kegiatan
4	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi pada fungsi di tingkat kardiopulmonal kasus sedang	Kegiatan
5	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi di tingkat sistem	Kegiatan
6	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi di tingkat sistem alat indra dan integumen kasus berat	Kegiatan
7	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi di tingkat alat kognitif intra-inter personal kasus berat	Kegiatan
8	Meningkatkan lingkup gerak dan fungsi pada aktifitas sehari-hari untuk persiapan aktifitas kerja	Kegiatan
9	Menilai gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaan ortose	Kegiatan
10	Mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan	Kegiatan
11	Menjelaskan hasil pemeriksaan elektro diagnosis	Dokumen
12	Memberikan saran dan edukasi terapi kelompok pada kasus kardiopulmunal sebagai ketua kelompok setiap 10 orang	Kegiatan
13	Menelaah journal reading	Dokumen
14	Memimpin satu unit ruang pelayanan fisioterapi dasar tiap	Kegiatan
15	Mencatat hasil supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap	Dokumen

16	Meningkatnya monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ	Kegiatan
17	Memberikan saran dan edukasi dalam bidang kesehatan/	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pasien	Pemeliharaan dan peningkatan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga
2	Pasien	Pemeliharaan gerak dan fungsi untuk memperbaiki aktifitas sensoris motoris
3	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang
4	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus sedang
5	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi
6	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat indra & integumen kasus berat
7	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat kognitif intra inter personal kasus berat
8	Pasien	Pemulihan/ penyesuaian problem gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari meliputi kegiatan melatih mempersiapkan/ menyesuaikan aktifitas kerja
9	Form Pemeriksaan	Evaluasi gerak dan fungsi untuk desain & penggunaan ortose
10	Pasien	Pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan protese
11	Form Pemeriksaan	Penginterprestasian hasil pemeriksaan elektro diagnosis
12	Pasien	Pelaksanaan kegiatan terapi kelompok pada kasus kardiopulmonal sebagai ketua kelompok/ instruktur setiap 10 orang
13	Journal	Pelaksanaan pembahasan journal reading
14	Form Pelayanan Fisioterapi	Pengelolaan satu unit ruang pelayanan fisioterapi dasar tiap semester
15	Form Pelayanan Fisioterapi	Pelaksanaan supervisi ruang fisioterapi pelayanan rujukan tiap semester
16	desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ	Pelaksanaan evaluasi/monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ
17	Materi penyuluhan dalam bidang kesehatan	Pelaksanaan penyuluhan dalam bidang kesehatan/ pencegahan kelainan aktifitas gerak dan fungsi.

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memelihara dan meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga
2	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memelihara gerak dan fungsi untuk memperbaiki aktifitas sensoris motoris

3	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang
4	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus sedang
5	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi
6	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat indra & integumen kasus berat
7	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat kognitif intra inter personal kasus berat
8	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memulihkan/ menyesuaikan problem gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari meliputi kegiatan melatih mempersiapkan/ menyesuaikan aktifitas kerja
9	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengevaluasi gerak dan fungsi untuk desain & penggunaan ortose
10	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melatih mngebangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan protese
11	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menginterprestasikan hasil pemeriksaan elektro diagnosis
12	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan kegiatan terapi kelompok pada kasus kardiopulmonal sebagai ketua kelompok/ instruktur setiap 10 orang
13	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pembahasan journal reading
14	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengelola satu unit ruang pelayanan fisioterapi dasar tiap semester
15	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan supervisi ruang fisioterapi pelayanan rujukan tiap semester
16	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ
17	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan penyuluhan dalam bidang kesehatan/ pencegahan kelainan aktifitas gerak dan fungsi.

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam pemeliharaan dan peningkatan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga
2	Ketepatan dalam pemeliharaan gerak dan fungsi untuk memperbaiki aktifitas sensoris motoris;
3	Kelancaran dan kesesuian pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang
4	Kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus sedang
5	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi
6	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat indra & integumen kasus berat
7	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat kognitif intra inter personal kasus berat

8	Kelancaran pemulihan/ penyesuaian problem gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari meliputi kegiatan melatih mempersiapkan/ menyesuaikan aktifitas kerja
9	Kesesuian evaluasi gerak dan fungsi untuk desain & penggunaan ortose
10	Kelancaran pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan protese
11	Ketepatan penginterprestasian hasil pemeriksaan elektro diagnosis
12	Kelancaran pelaksanaan kegiatan terapi kelompok pada kasus kardiopulmonal sebagai ketua kelompok/ instruktur setiap 10 orang
13	Kelancaran pelaksanaan pembahasan journal reading
14	Ketepatan pengelolaan satu unit ruang pelayanan fisioterapi dasar tiap semester
15	Kelancaran pelaksanaan supervisi ruang fisioterapi pelayanan rujukan tiap semester
16	Kelancaran dan keseuaian pelaksanaan evaluasi/monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ
17	Kelancaran pelaksanaan penyuluhan dalam bidang kesehatan/ pencegahan kelainan aktifitas gerak dan fungsi.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pemeliharaan dan peningkatan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga
2	Menentukan pemeliharaan gerak dan fungsi untuk memperbaiki aktifitas sensoris motoris
3	Memutuskan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang
4	Memutuskan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus sedang
5	Memutuskan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi
6	Memutuskan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat indra & integumen kasus berat
7	Memutuskan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat kognitif intra inter personal kasus berat
8	Menentukan pemulihan/ penyesuaian problem gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari meliputi kegiatan melatih mempersiapkan/ menyesuaikan aktifitas kerja
9	Menentukan evaluasi gerak dan fungsi untuk desain & penggunaan ortose
10	Menentukan pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan protese
11	Memutuskan penginterprestasian hasil pemeriksaan elektro diagnosis
12	Menentukan pelaksanaan kegiatan terapi kelompok pada kasus kardiopulmonal sebagai ketua kelompok/ instruktur setiap 10 orang
13	Menentukan pelaksanaan pembahasan journal reading
14	Menentukan pengelolaan satu unit ruang pelayanan fisioterapi dasar tiap semester
15	Menentukan pelaksanaan supervisi ruang fisioterapi pelayanan rujukan tiap semester
16	Menentukan pelaksanaan evaluasi/monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ
17	Menentukan pelaksanaan penyuluhan dalam bidang kesehatan/ pencegahan kelainan aktifitas gerak dan fungsi.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi
4	JFT/Pelaksana di lingkungan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Membuat laporan secara berkala
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) I : Intelegensi
   2) F : Kecekatan jari (Finger Dexterity)
   3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

c. Temperamen Kerja :
   1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
   2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) C : Konvensional
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berbicara
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O2 : Mengajar
3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL FISIOTERAPI

Nama Jabatan : Fisioterapi Ahli Muda
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan fisioterapi,mengembangkan,memelihara dan memudahkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual,peningkatan gerak peralatan, (fisik elektroterapeutis dan mekanis)pelatihan fungsi dan komunikasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1.	PELAYANAN FISIOTERAPI	Peningkatan dan pencegahan	Memelihara dan meningkatkan gerak dan fungsi dalam ketrampilan olahraga	0,02	0,04	0,5	500	250
		penurunana gerak dan fungsi pd individu	Memelihara gerak dan fungsi untuk memeperbaiki aktivitas sensoris motoris	0,01	0,02	0,5	600	300
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuscular kasus sedang	0,015	0,03	0,5	300	150
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus sedang	0,015	0,03	0,5	350	175
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi	0,015	0,05	0,3	100	30
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat sistem alat indra dan integument kasus berat	0,015	0,015	1	200	200
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat kognitif intra inter personal kasus berat	0,002	0,004	0,5	200	100
			Memulihkan/menyesuiakan problem gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari hari.	0,018	0,036	0,5	500	250
			Mengevaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaan ortose	0,001	0,002	0,5	200	100

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
			Melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan protose	0,015	0,03	0,5	150	75
		Pelayanan tugas tes khusus fisioterapi	Menginterprestasikan hasil pemeriksaan elektro diagnosis	0,01	0,02	0,5	150	75
			Melakukan kegiatan terapi kelompok pada kasus kardiopulmonal sebagai ketua kelompok/instrktur	0,02	0,02	1	100	100
			Melakukan pembahasan journal reading	0,015	0,0075	2	12	24
		Pengembangan Sarana dan Prasarana	Mengelola satu unit ruang pelayanan fisioterapi dalam tiap semester	0,12	0,24	0,5	150	75
			Melakukan supervisi ruang fisioterapi pelayanan rujuk tiap semester	0,03	0,03	1	100	100
								1455
Σ WPT							**1455**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,164**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Ahli Madya Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fungsi dan komunikasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : berijazah paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV Fisioterapi;
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Kasus Geriatri dan Olahraga
         2) Kasus Neuromuskuler
         3) Kasus Muskuloskeletal
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan fisioterapi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Melaksanakan pelayanan pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan tubuh	Kegiatan
2	Melaksanakan pelayanan pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh	Kegiatan
3	Melaksanakan teknis pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok	Kegiatan
4	Memberikan saran dan edukasi pada pasien senam hamil	Kegiatan
5	Meningkatkan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh	Kegiatan
6	Meningkatkan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem tubuh	Kegiatan
7	Melaksanakan pelayanan untuk meningkatkan gerak dan fungsi pada penampilan kerja dan leisure	Kegiatan
8	Melaksanakan pelayanan gerak dan fungsi untuk kesehatan usia	Kegiatan
9	Melaksanakan tindakan gerak dan fungsi untuk melakukan aktifitas intra dan interpersonal	Kegiatan
10	Meningkatkan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat muskuloskeletal kasus berat	Kegiatan
11	Meningkatkan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat neuromuskular kasus berat	Kegiatan
12	Meningkatkan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat kardiopulmonal kasus berat	Kegiatan
13	Meningkatkan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus berat	Kegiatan
14	Menilai gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaan protese	Kegiatan
15	Menilai gerak dan fungsi untuk penggunaan alat kerja	Kegiatan

16	Menyelaraskan kemampuan kognitif intra-inter personal dengan gerak dan fungsi	Kegiatan
17	Menyampaikan form pemeriksaan kapasitas kemampuan / daya	Dokumen
18	Menyampaikan form analisa pekerjaan tugas	Dokumen
19	Melakukan pembahasan hasil kasus	Kegiatan
20	Memimpin satu unit ruang pelayanan fisioterapi dasar tiap	Kegiatan
21	Melaksanakan pedoman evaluasi	Kegiatan
22	Meningkatnya monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan	Kegiatan
23	Meningkatnya monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem tubuh	Kegiatan
24	Mencatat hasil pengukuran efisiensi desain pelayanan	Dokumen
25	Meningkatnya pengembangan metodologi/ tehnilogi desain	Kegiatan
26	Memberikan saran dan edukasi kepada masyarakat di bidang fisioterapi	Kegiatan
27	Meningkatnya penanggulangan kelainan/ gangguan kelainan aktivitas gerak dan fungsi	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pasien	Perencanaan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan tubuh
2	Pasien	Perencanaan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh
3	Pasien	Perencanaan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok
4	Pasien	Pemberian asistensi kepada klien senam hamil
5	Pasien	Pengembangan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh
6	Pasien	Pengembangan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem tubuh
7	Pasien	Pemeliharaan dan peningkatan gerak dan fungsi untuk penampilan kerja dan leisure
8	Pasien	Pemeliharaan gerak dan fungsi untuk kesehatan usia lanjut
9	Pasien	Peningkatan gerak dan fungsi untuk melakukan aktifitas intra dan interpersonal
10	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus berat
11	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus berat
12	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardio pulmonal kasus berat
13	Pasien	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus berat
14	Form Evaluasi	Evaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaan protese
15	Form Evaluasi	Evaluasi dan penyesuaian gerak dan fungsi untuk penggunaan alat kerja
16	Pasien	Pemulihan/penyesuaian kemampuan kognitif intra - inter personal dengan gerak dan fungsi
17	Form Pemeriksaan	Pelaksanaan pemeriksaan/tes kapasitas kemampuan/daya tahan kardiopulnional
18	Form Pemeriksaan	Pelaksanaan tes/analisa pekerjaan tugas
19	Data Pasien	Pelaksanaan pembahasan kasus

20	Form Pelayanan Rujukan	Pengelolaan satu unit ruang pelayanan fisioterapi tiap semester untuk pelayanan rujukan
21	Form Evaluasi	Penyusunan pedoman evaluasi
22	Form Evaluasi	Pelaksanaan evaluasi/monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan
23	Form Evaluasi	Pelaksanaan evaluasi/monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem tubuh
24	Form Pemeriksaan	Pelaksanaan pengukuran efisiensi desain pelayanan
25	Form Evaluasi	Pelaksanaan evaluasi pengembangan metodologi/ teknologi desain pelayanan
26	Meteri Fisioterapi	Pelaksanaan kaderisasi masyarakat di bidang fisioterapis
27	Pasien	Pelaksanaan pembinaan/bimbingan dalam upaya swadana penanggulangan kelainan/gangguan kelainan aktifitas gerak & fungsi.

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merencanakan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan tubuh;
2	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merencanakan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh
3	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merencanakan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok
4	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memberikan asistensi kcpada klien senam hamil;
5	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengembangkan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh
6	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengembangkan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem tubuh;
7	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memelihara dan meningkatkan gerak dan fungsi untuk penampilan kerja dan leisure
8	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memelihara gerak dan fungsi untuk kesehatan usia lanjut;
9	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Meningkatkan gerak dan fungsi untuk melakukan aktifitas intra dan interpersonal;
10	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus berat;
11	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus berat;
12	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardio pulmonal kasus berat
13	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus berat;
14	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengevaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaan protese;

15	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengevaluasi & menyesuaikan gerak dan fungsi untuk penggunaan alat kerja;
16	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memulihkan/menyesuaikan kemampuan kognitif intra - inter personal dengan gerak dan fungsi;
17	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pemeriksaan/tes kapasitas kemampuan/daya tahan kardiopulnional;
18	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tes/analisa pekerjaan tugas;
19	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pembahosan kasus;
20	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengelola satu unit ruang pelayanan fisioterapi tiap semester untuk pelayanan rujukan
21	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun pedoman evaluasi;
22	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan;
23	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem tubuh;
24	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pengukuran efisiensi desain pelayanan;
25	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan evaluasi pengembangan metodologi/ teknologi desain pelayanan;
26	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan kaderisasi masyarakat di bidang fisioterapis;
27	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pembinaan/bimbingan dalam upaya swadana penanggulangan kelainan/gangguan kelainan aktifitas gerak & fungsi.

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan perencanaan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan tubuh;
2	Ketepatan perencanaan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh
3	Ketepatan perencanaan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok
4	Ketepatan pemberian asistensi kcpada klien senam hamil;
5	Kelancaran pengembangan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh
6	Kelancaran pengembangan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem tubuh;
7	Kelancaran pemeliharaan dan peningkatan gerak dan fungsi untuk penampilan kerja dan leisure
8	Kelancaran pemeliharaan gerak dan fungsi untuk kesehatan usia lanjut;
9	Kelancaran peningkatan gerak dan fungsi untuk melakukan aktifitas intra dan interpersonal;
10	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus berat;
11	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus berat;

12	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardio pulmonal kasus berat
13	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus berat;
14	Kelancaran dan ketepatan evaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaan protese;
15	Kelancaran evaluasi dan penyesuaian gerak dan fungsi untuk penggunaan alat kerja;
16	Kelancaran pemulihan/penyesuaian kemampuan kognitif intra - inter personal dengan gerak dan fungsi;
17	Kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan pemeriksaan/tes kapasitas kemampuan/daya tahan kardiopulnional;
18	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tes/analisa pekerjaan tugas;
19	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pembahasan kasus;
20	Kelancaran pengelolaan satu unit ruang pelayanan fisioterapi tiap semester untuk pelayanan rujukan
21	Ketepatan penyusunan pedoman evaluasi;
22	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi/monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan;
23	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi/monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem tubuh;
24	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pengukuran efisiensi desain pelayanan;
25	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi pengembangan metodologi/ teknologi desain pelayanan;
26	Kelancaran pelaksanaan kaderisasi masyarakat di bidang fisioterapis;
27	Kelancaran pelaksanaan pembinaan/bimbingan dalam upaya swadana penanggulangan kelainan/gangguan kelainan aktifitas gerak & fungsi.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentapkan perencanaan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan tubuh;
2	Menetapkan perencanaan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh
3	Menetapkan perencanaan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok
4	Menentukan pemberian asistensi kcpada klien senam hamil;
5	Menentukan pengembangan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh
6	Menentukan pengembangan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem tubuh;
7	Menentukan metode pemeliharaan dan peningkatan gerak dan fungsi untuk penampilan kerja dan leisure
8	Menentukan pemeliharaan gerak dan fungsi untuk kesehatan usia lanjut;
9	Menentukan metode peningkatan gerak dan fungsi untuk melakukan aktifitas intra dan interpersonal;
10	Memutuskan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus berat;
11	Memutuskan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus berat;
12	Memutuskan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardio pulmonal kasus berat

13	Memutuskan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus berat;
14	Menentukan evaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaan protese;
15	Menentukan evaluasi dan penyesuaian gerak dan fungsi untuk penggunaan alat kerja;
16	Menentukan metode pemulihan/penyesuaian kemampuan kognitif intra - inter personal dengan gerak dan fungsi;
17	Menentukan pelaksanaan pemeriksaan/tes kapasitas kemampuan/daya tahan kardiopulnional;
18	Menentukan pelaksanaan tes/analisa pekerjaan tugas;
19	Menentukan pelaksanaan pembahasan kasus;
20	Menentukan pengelolaan satu unit ruang pelayanan fisioterapi tiap semester untuk pelayanan rujukan
21	Menetapkan penyusunan pedoman evaluasi;
22	Menentukan pelaksanaan evaluasi/monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan;
23	Menentukan pelaksanaan evaluasi/monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem tubuh;
24	Menentukan pelaksanaan pengukuran efisiensi desain pelayanan;
25	Menentukan pelaksanaan evaluasi pengembangan metodologi/ teknologi desain pelayanan;
26	Menentukan pelaksanaan kaderisasi masyarakat di bidang fisioterapis;
27	Menentukan pelaksanaan pembinaan/bimbingan dalam upaya swadana penanggulangan kelainan/gangguan kelainan aktifitas gerak & fungsi.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	RSUD Kajen	Koordinasi
3	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi
4	JFT/Pelaksana di lingkungan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Membuat laporan secara berkala
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) I : Intelegensi
   2) F : Kecekatan jari (Finger Dexterity)
   3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

c. Temperamen Kerja :
   1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
   2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) C : Konvensional
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berbicara
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
   2) Orang : O2 : Mengajar
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL FISIOTERAPI

Nama Jabatan : Fisioterapi Ahli Madya
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan fisioterapi,mengembangkan,memelihara dan memudahkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual,peningkatan gerak peralatan, (fisik elektroterapeutis dan mekanis)pelatihan fungsi dan komunikasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1.	PELAYANAN FISIOTERAPI	Perencanaan pelayanan fisioterapi	Merencanakan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan tubuh	0,63	0,63	1,00	500	500,00
			Merencanakan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat organ tubuh	0,57	0,57	1,00	600	600,00
			Merencanakan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok	0,51	0,51	1,00	100	100,00
		Pengembangan pelayanan fisioterapi	Memberikan asistensi kepada klien senam hamil	0,3	0,3	1,00	150	150,00
			Mengembangkan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh	0,24	0,24	1,00	300	300,00
			Mengembangkan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat sistem tubuh	0,16	0,16	1,00	150	150,00
		Peningkatan dan pencegahan penurunan gerak dan fungsi	Memelihara dan meningkatkan gerak dan fungsi untuk penampilan kerja dan leisure	0,024	0,024	1,00	200	200,00
			Memelihara gerak dan fungsi untuk kesehatan usia lanjut	0,025	0,025	1,00	300	300,00
			Meningkatkan gerak dan fungsi untuk melakukan aktifitas intra dan interpersonal	0,027	0,027	1,00	150	150,00
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat muskuloskeletal kasus berat	0,025	0,025	1,00	200	200,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat sistem neuromuskular kasus berat	0,029	0,029	1,00	150	150,00
		Tindakan terapi pada gangguan gerak dan fungsi	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat sistem kardiopulmonal kasus berat	0,025	0,025	1,00	100	100,00
			Mengevaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaaan alat kerja	0,023	0,023	1,00	150	150,00
			Mengevaluasi dan menyesuaikan gerak dan fungsi untuk penggunaan alat kerja	0,018	0,018	1,00	200	200,00
			Memulihkan atau menyesuikan kemampuan kognitif intra inter personal dengan gerak dan fungsi	0,025	0,025	1,00	300	300,00
			Melakukan pemeriksaan/tes kapasitas kemampuan /daya tahan kardiopulmonal	0,045	0,045	1,00	150	150,00
			Melakukan tes/analisa pekerjaan tugas	0,06	0,06	1,00	75	75,00
			Melakukan pembahasan kasus	0,02	0,01	2,00	150	300,00
		Pengembangan sarana dan prasarana	Mengelola satu unit ruang pelayanan fisioterapi tiap semester untuk pelayanan rujukan	0,18	0,18	1,00	36	36,00
			Menyusun pedoman evaluasi	0,24	0,08	3,00	15	45,00
								1256
Σ WPT							**1256**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,00**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Asisten Penata Anestesi Terampil RSUD Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator (Ess.III.a) : RSUD Kajen
      Administrator (Ess.III.b) : Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas : Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Asisten Penata Anestesi Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D-III) keperawatan anestesi atau kepenataan anestesi dan memiliki Surat Tanda Registrasi Perawat Anestesi atau Penata Anestesi (STRPA)
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Penata Anestesi
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat BTCLS
         2) Diklat ACLS
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja harian yang berhubungan dengan pekerjaan Asisten Penata Anestesi	Dokumen
2	Dokumen rencana kerja bulanan yang berhubungan dengan pekerjaan Asisten Penata Anestesi	Dokumen
3	Dokumen rencana kerja tahunan yang berhubungan dengan pekerjaan Asisten Penata Anestesi	Dokumen
4	Dokumen rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	Dokumen
5	Daftar pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Dokumen
6	Daftar pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Dokumen
7	Daftar inventarisasi alat, obat dan bahan anestesi habis pakai yang tersedia	Dokumen
8	Daftar inventarisasi alat, obat dan bahan anestesi habis pakai yang telah digunakan	Dokumen
9	Laporan persiapan alat dan mesin anestesi	Laporan
10	Dokumen kebutuhan pelayanan anestesi	Dokumen
11	Dokumen/Checklist administrasi pasien	Dokumen
12	Laporan penyiapan emergency kit	Laporan
13	Laporan persiapan peralatan dan obat-obatan sesuai dengan perencanaan teknik anestesi	Laporan
14	Laporan persiapan alat-alat anestesi regional	Laporan

15	Laporan monitoring tanda vital (tekanan darah, frekuensi nadi, saturasi O2, frekuensi nafas, suhu), selama tindakan anestesi	Laporan
16	Laporan pemeliharaan peralatan untuk tindakan anestesi selanjutnya	Laporan
17	Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan	Laporan
18	Dokumen catatan dan pelaporan selama proses pelayanan anestesi	Dokumen
19	Laporan pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	Laporan
20	Dokumen catatan dan pelaporan selama proses anestesi	Dokumen
21	Laporan tindakan Resusitasi Jantung Paru	Laporan
22	Laporan pelayanan terapi inhalasi	Laporan
23	Laporan kegiatan bantuan/partisipasi dalam bidang kesehatan	Laporan
24	Laporan kegiatan dalam keadaan bencana	Laporan
25	Laporan pelayanan kesehatan terpadu	Laporan
26	Laporan pembinaan peran serta masyarakat.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyusunan rencana kerja harian
2	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyusunan rencana kerja bulanan
3	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyusunan rencana kerja tahunan
4	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyusunan rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penginventarisasian alat, obat dan bahan anestesi habis pakai yang tersedia
8	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penginventarisasian penggunaan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai yang telah digunakan
9	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Persiapan alat dan mesin anestesi

10	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyiapan dokumen pasien yang dibutuhkan dalam pelayanan anestesi
11	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan pengecekan administrasi pasien
12	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyiapan *emergency kit*
13	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyiapan peralatan dan obat-obatan sesuai dengan perencanaan teknik anestesi
14	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Persiapan alat-alat untuk anestesi regional
15	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan monitoring tanda vital selama tindakan anestesi
16	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan pemeliharaan peralatan agar siap untuk dipakai pada tindakan anestesia selanjutnya
17	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
18	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
19	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
20	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
21	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
22	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan pelayanan terapi inhalasi
23	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
24	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana

25	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Terpadu
26	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan pembinaan Peran Serta Masyarakat

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyusun rencana kerja harian
2	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyusun rencana kerja bulanan
3	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyusun rencana kerja tahunan
4	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan inventarisasi alat, obat dan bahan anestesi habis pakai yang tersedia
8	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan inventarisasi penggunaan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai yang telah digunakan
9	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melaksanakan persiapan alat dan mesin anestesi
10	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Mempersiapkan dokumen pasien yang dibutuhkan dalam pelayanan anestesi
11	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pengecekan administrasi pasien
12	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyiapkan *emergency kit*

13	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyiapkan peralatan dan obat-obatan sesuai dengan perencanaan teknik anestesi
14	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan persiapan alat-alat untuk anestesi regional
15	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan monitoring tanda vital selama tindakan anestesi
16	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pemeliharaan peralatan agar siap untuk dipakai pada tindakan anestesia selanjutnya
17	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
18	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
19	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
20	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
21	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
22	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pelayanan terapi inhalasi
23	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
24	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
25	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melaksanakan Pelayanan Kesehatan Terpadu
26	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Membina Peran Serta Masyarakat

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

1	Ketepatan penyusunan rencana kerja harian
2	Ketepatan penyusunan rencana kerja bulanan
3	Ketepatan penyusunan rencana kerja tahunan
4	Ketepatan dan kesesuaianpenyusunan rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Ketepatan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Ketepatan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Kelancaran dan ketepatan penginventarisasian alat, obat dan bahan anestesi habis pakai yang tersedia
8	Kelancaran dan ketepatan penginventarisasian penggunaan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai yang telah digunakan
9	Kelancaran dan kelengkapan persiapan alat dan mesin anestesi
10	Kelancaran dan kerapihan penyiapan dokumen pasien yang dibutuhkan dalam pelayanan anestesi
11	Kelancaran dan ketepatan pengecekan administrasi pasien
12	Kelancaran penyiapan *emergency kit*
13	Kelancaran dan kesesuian penyiapan peralatan dan obat-obatan sesuai dengan perencanaan teknik anestesi
14	Kelancaran persiapan alat-alat untuk anestesi regional
15	Kelancaran pelaksanaan monitoring tanda vital selama tindakan anestesi
16	Kelancaran pelaksanaan pemeliharaan peralatan agar siap untuk dipakai pada tindakan anestesia selanjutnya
17	Kelancaran pelaksanaan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
18	Kelengkapan dan kerapihan pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
19	Kelengkapan dan kerapihan pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
20	Kelancaran dan kerapihan pelaksanaan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
21	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
22	Kelancaran pelaksanaan pelayanan terapi inhalasi
23	Kelancaran pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
24	Kelancaran partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
25	Kelancaran pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Terpadu
26	Kelancaran pelaksanaan pembinaan Peran Serta Masyarakat

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan penyusunan rencana kerja harian
2	Menetapkan penyusunan rencana kerja bulanan
3	Menetapkan penyusunan rencana kerja tahunan
4	Menetapkan penyusunan rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Menetapkan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Menetapkan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Menentukan metode penginventarisasian alat, obat dan bahan anestesi habis pakai yang tersedia
8	Menentukan metode penginventarisasian penggunaan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai yang telah digunakan
9	Menetapkan persiapan alat dan mesin anestesi
10	Menetapkan penyiapan dokumen pasien yang dibutuhkan dalam pelayanan anestesi
11	Menentukan metode pengecekan administrasi pasien

12	Menetapkan penyiapan *emergency kit*
13	Menetapkan penyiapan peralatan dan obat-obatan sesuai dengan perencanaan teknik anestesi
14	Menetapkan persiapan alat-alat untuk anestesi regional
15	Menentukan metode pelaksanaan monitoring tanda vital selama tindakan anestesi
16	Menentukan metode pemeliharaan peralatan agar siap untuk dipakai pada tindakan anestesia selanjutnya
17	Menentukan pelaksanaan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
18	Menentukan pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
19	Menentukan pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
20	Menentukan metode pelaksanaan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
21	Memutuskan pelaksanaan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
22	Menentukan pelaksanaan pelayanan terapi inhalasi
23	Menentukan pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
24	Menentukan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
25	Menentukan pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Terpadu
26	Menentukan metode pembinaan Peran Serta Masyarakat

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional/ Pelaksana di lingkungan Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	normal
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	rata
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kerusakan kulit	terpapar dengan zat kimia
2	Terpapar infeksi	cairan tubuh pasien

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mampu berkomunikasi efektif
   2) Lulus Uji Kompetensi Kepenataan Anestesi
   3) Lulus BTCLS

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) K : Kondisi motor

c. Temperamen Kerja :
   1) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

   2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

   3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) C : Konvensional
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Duduk
   3) Memegang

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D5-Membandingkan/mencocokkan data
   2) Orang : O7-Melayani orang
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA ANESTESI

1. NAMA JABATAN : Asisten Penata Anestesi Terampil
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8
I	PELAYANAN ASUHAN KEPENATAAN ANESTESI	A Perencanaan kegiatan pelayanan asuhan kepenataan anestesi	1 Menyusun rencana kerja harian	0,004	0,16	730 dokumen	116,80
			2 Menyusun rencana kerja bulanan	0,005	0,50	24 dokumen	12,00
			3 Menyusun rencana kerja tahunan	0,009	2,00	2 dokumen	4,00
		B Penatalaksanaan Pelayanan anestesi	1 Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	0,001	0,16	523 dokumen	83,68
			2 Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	0,001	1,00	98 daftar	98,00
			3 Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	0,001	1,50	52 daftar	78,00
			4 Melakukan inventarisasi alat, obat dan bahan anestesi habis pakai yang tersedia	0,002	0,25	48 laporan	12,00
			5 Melakukan inventarisasi penggunaan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai yang telah digunakan	0,002	0,16	48 laporan	7,68
			6 Melaksanakan persiapan alat dan mesin anestesi	0,002	0,16	360 laporan	57,60

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8
			7 Mempersiapkan dokumen pasien yang dibutuhkan dalam pelayanan anestesi	0,002	0,25	108 dokumen	27,00
			8 Melakukan pengecekan administrasi pasien	0,001	0,16	50 laporan	8,00
			9 Menyiapkan *emergency kit*	0,002	0,08	5 laporan	0,40
			10 Menyiapkan peralatan dan obat-obatan sesuai dengan perencanaan teknik anestesi	0,002	0,08	30 laporan	2,40
			11 Melakukan persiapan alat-alat untuk anestesi regional	0,002	0,08	200 laporan	16,00
			12 Melakukan monitoring tanda vital selama tindakan anestesi	0,002	0,20	500 laporan	100,00
			13 Melakukan pemeliharaan peralatan agar siap untuk dipakai pada tindakan anestesia selanjutnya	0,002	0,08	30 laporan	2,40
			14 Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	0,001	0,08	250 laporan	20,00
			15 Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi	0,001	0,16	300 dokumen	48,00
			16 Pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	0,001	0,08	30 dokumen	2,40
			17 Melakukan pencatatan pelaporan selama proses anestesi	0,002	0,20	20 laporan	4,00
			18 Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	0,012	0,16	1 laporan	0,16
			19 Melakukan pelayanan terapi inhalasi	0,012	0,16	0 laporan	0,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8
			20 Melakukan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan	0,023	0,25	0 laporan	0,00
			21 Partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana	0,013	8,00	0 laporan	0,00
			22 Melaksanakan Pelayanan Kesehatan Terpadu	0,013	8,00	1 laporan	8,00
			23 Membina Peran Serta Masyarakat	0,013	1,00	1 laporan	1,00
							709,52
∑ W P T						**709,520** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)						**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN						**1** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Asisten Penata Anestesi Mahir RSUD Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator (Ess.III.a) : RSUD Kajen
      Administrator (Ess.III.b) : Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas : Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Asisten Penata Anestesi Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D-III) keperawatan anestesi atau kepenataan anestesi dan memiliki Surat Tanda Registrasi Perawat Anestesi atau Penata Anestesi (STRPA)
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Penata Anestesi
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat BTCLS
         2) Diklat ACLS
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asuhan kepenataan anestesi paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja harian yang berhubungan dengan pekerjaan Asisten Penata Anestesi;	Dokumen
2	Dokumen rencana kerja bulanan yang berhubungan dengan pekerjaan Asisten Penata Anestesi;	Dokumen
3	Dokumen rencana kerja tahunan yang berhubungan dengan pekerjaan Asisten Penata Anestesi;	Dokumen
4	Dokumen rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian;	Dokumen
5	Daftar pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan;	Dokumen
6	Daftar pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan;	Dokumen
7	Dokumen/Catatan pemeriksaan pemeriksaan tanda tanda vital;	Dokumen
8	Laporan persiapan mesin anestesi secara menyeluruh;	Laporan
9	Laporanpengontrolan persediaan obat-obatan dan cairan sesuai standar rumah sakit;	Laporan
10	Laporan penentuan teknik anestesi;	Laporan
11	Laporan pemasangan Intra Venus Line;	Laporan
12	Laporan pemberian obat anestesi;	Laporan
13	Laporan pemasangan alat nebulasi;	Laporan

14	Laporan pemeliharaan cairan elektrolit selama operasi;	Laporan
15	Laporan pemberian obat dalam rangka pemulihan kesadaraan dalam rangka pemulihan kesadaran sesuai instruksi Dokter penanggung jawab;	Laporan
16	Laporan pemberian oksigenasi pada pasien dalam rangka pemulihan kesadaran;	Laporan
17	Laporan pelaksanaan pembersihan jalan nafas dengan suction;	Laporan
18	Laporan pemindahan pasien ke Recovery Room;	Laporan
19	Laporan pemindahan pasien dari Recovery Room ke ICU atau ruang perawatan;	Laporan
20	Laporan pelaksanaan pemantauan kondisi pasien pasca pemasangan kateter epidural dan pemberian obat anestesi regional;	Laporan
21	Laporan evaluasi efek pemasangan kateter epidural dan pengobatan anestesi regional;	Laporan
22	Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan;	Laporan
23	Dokumen catatan dan pelaporan selama proses pelayanan anestesi;	Dokumen
24	Laporan pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai;	Laporan
25	Dokumen catatan dan pelaporan selama proses anestesi;	Dokumen
26	Laporan tindakan Resusitasi Jantung Paru;	Laporan
27	Laporan pelayanan terapi inhalasi;	Laporan
28	Laporan kegiatan bantuan/partisipasi dalam bidang kesehatan;	Laporan
29	Laporan kegiatan dalam keadaan bencana;	Laporan
30	Laporan pelayanan kesehatan terpadu; dan	Laporan
31	Laporan pembinaan peran serta masyarakat.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyusunan rencana kerja harian
2	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyusunan rencana kerja bulanan
3	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyusunan rencana kerja tahunan
4	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyusunan rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan

6	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	pemeriksaan tanda-tanda vital
8	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	persiapan mesin anestesi secara menyeluruh
9	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	pengontrolan persediaan obat-obatan dan cairan sesuai standar rumah sakit
10	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	persiapan tindakan teknik anestesi sesuai jenis operasi
11	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pemasangan *Intra Venus Line*
12	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pemberian obat anestesi
13	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pemasangan alat nebulisasi
14	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pemeliharaan cairan elektrolit selama operasi
15	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pemberian obat dalam rangka pemulihan kesadaran sesuai instruksi Dokter penanggungjawab
16	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pemberian oksigenisasi dalam rangka pemulihan kesadaran
17	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pembersihan saluran nafas dengan *suction*
18	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pemindahan pasien ke *Recovery Room*
19	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pemindahan pasien dari *Recovery Room* ke ICU atau Ruang perawatan

20	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pemantauan kondisi pasien pasca pemasangan kateter epidural dan pemberian obat anestesi regional
21	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan evaluasi hasil pemasangan kateter epidural dan pengobatan anestesia regional
22	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
23	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
24	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
25	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pencatatan pelaporan selama proses anestesi
26	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
27	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan pelayanan terapi inhalasi
28	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
29	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
30	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Terpadu
31	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pembinaan Peran Serta Masyarakat

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyusun rencana kerja harian

2	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyusun rencana kerja bulanan
3	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyusun rencana kerja tahunan
4	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital
8	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan persiapan mesin anestesi secara menyeluruh
9	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pengontrolan persediaan obat-obatan dan cairan sesuai standar rumah sakit
10	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan persiapan tindakan teknik anestesi sesuai jenis operasi
11	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Memasang *Intra Venus Line*
12	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pemberian obat anestesi
13	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pemasangan alat nebulisasi
14	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pemeliharaan cairan elektrolit selama operasi
15	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pemberian obat dalam rangka pemulihan kesadaran sesuai instruksi Dokter penanggungjawab

16	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pemberian oksigenisasi dalam rangka pemulihan kesadaran
17	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pembersihan saluran nafas dengan *suction*
18	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pemindahan pasien ke *Recovery Room*
19	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pemindahan pasien dari *Recovery Room* ke ICU atau Ruang perawatan
20	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pemantauan kondisi pasien pasca pemasangan kateter epidural dan pemberian obat anestesi regional
21	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan evaluasi hasil pemasangan kateter epidural dan pengobatan anestesia regional
22	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
23	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
24	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
25	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
26	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
27	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pelayanan terapi inhalasi
28	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
29	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana

30	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melaksanakan Pelayanan Kesehatan Terpadu
31	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Membina Peran Serta Masyarakat

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja harian
2	Ketepatan penyusunan rencana kerja bulanan
3	Ketepatan penyusunan rencana kerja tahunan
4	Ketepatan penyusunan rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Ketepatan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Ketepatan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Kelancaran pemeriksaan tanda-tanda vital
8	Kelancaran dan kelengkapan persiapan mesin anestesi secara menyeluruh
9	Kelancaran dan ketepatan pengontrolan persediaan obat-obatan dan cairan sesuai standar rumah sakit
10	Kelancaran dan ketepatan persiapan tindakan teknik anestesi sesuai jenis operasi
11	Kelancaran dan ketepatan pemasangan *Intra Venus Line*
12	Kelancaran dan ketepatan pemberian obat anestesi
13	Ketepatan dan kelancaran pemasangan alat nebulisasi
14	Ketepatan dan kelanaran pemeliharaan cairan elektrolit selama operasi
15	Ketepatan pemberian obat dalam rangka pemulihan kesadaran sesuai instruksi Dokter penanggungjawab
16	Ketepatan dan kelancaran pemberian oksigenisasi dalam rangka pemulihan kesadaran
17	Kelancaran pembersihan saluran nafas dengan *suction*
18	Kelancaran pemindahan pasien ke *Recovery Room*
19	Kelancaran pemindahan pasien dari *Recovery Room* ke ICU atau Ruang perawatan
20	Kelancaran pemantauan kondisi pasien pasca pemasangan kateter epidural dan pemberian obat anestesi regional
21	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi hasil pemasangan kateter epidural dan pengobatan anestesia regional
22	Kelancaran pelaksanaan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
23	Kelengkapan dan kerapihan pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
24	Kelengkapan dan kerapihan pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
25	Kelengkapan dan kerapihan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
26	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
27	Kelancaran pelaksanaan pelayanan terapi inhalasi
28	Kelancaran pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
29	Kelancaran pelaksanaan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana

30	Kelancaran pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Terpadu
31	Kelancaran pembinaan Peran Serta Masyarakat

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan penyusunan rencana kerja harian
2	Menetapkan penyusunan rencana kerja bulanan
3	Menetapkan penyusunan rencana kerja tahunan
4	Menetapkan penyusunan rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Menetapkan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Menetapkan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Menentukan metode pemeriksaan tanda-tanda vital
8	Menentukan persiapan mesin anestesi secara menyeluruh
9	Menentukan metode pengontrolan persediaan obat-obatan dan cairan sesuai standar rumah sakit
10	Menentukan persiapan tindakan teknik anestesi sesuai jenis operasi
11	Menentukan metode pemasangan *Intra Venus Line*
12	Menentukan dosis pemberian obat anestesi
13	Menentukan metode pemasangan alat nebulisasi
14	Menentukan metode untuk pemeliharaan cairan elektrolit selama operasi
15	Memberikan obat dalam rangka pemulihan kesadaran sesuai instruksi Dokter penanggungjawab
16	Menentukan metode pemberian oksigenisasi dalam rangka pemulihan kesadaran
17	Menentukan metode pembersihan saluran nafas dengan *suction*
18	Memutuskan pemindahan pasien ke *Recovery Room*
19	Menentukan pemindahan pasien dari *Recovery Room* ke ICU atau Ruang perawatan
20	Memberikan pemantauan kondisi pasien pasca pemasangan kateter epidural dan pemberian obat anestesi regional
21	Menetapkan pelaksanaan evaluasi hasil pemasangan kateter epidural dan pengobatan anestesia regional
22	Menetapkan pelaksanaan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
23	Menentukan metode pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
24	Menentukan metode pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
25	Menentukan metode pencatatan pelaporan selama proses anestesi
26	Menentukan metode pelaksanaan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
27	Menentukan metode pelaksanaan pelayanan terapi inhalasi
28	Menetapkan pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
29	Menentukan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
30	Menetapkan pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Terpadu
31	Menentukan metode dan materi untuk pembinaan Peran Serta Masyarakat

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional/ Pelaksana di lingkungan Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	normal
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	rata
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kerusakan kulit	terpapar dengan zat kimia
2	Terpapar infeksi	cairan tubuh pasien

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mampu berkomunikasi efektif
   2) Lulus Uji Kompetensi Kepenataan Anestesi
   3) Lulus BTCLS

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) K : Kondisi motor

c. Temperamen Kerja :
   1) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
   2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
   3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) C : Konvensional
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Duduk
   3) Memegang

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3-Menyusun data
   2) Orang : O7-Melayani orang
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA ANESTESI

1. NAMA JABATAN : Asisten Penata Anestesi Mahir
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6,000	7	8
I	PELAYANAN ASUHAN KEPENATAAN ANESTESI	A Perencanaan kegiatan pelayanan asuhan kepenataan anestesi	1 Menyusun rencana kerja harian	0,004	0,160	735 dokumen	117,60
			2 Menyusun rencana kerja bulanan	0,005	0,500	26 dokumen	13,00
			3 Menyusun rencana kerja tahunan	0,009	2,000	2 dokumen	4,00
		B Penatalaksanaan Pelayanan anestesi	1 Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	0,001	0,160	525 dokumen	84,00
			2 Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	0,001	1,000	102 daftar	102,00
			3 Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	0,001	1,500	55 daftar	82,50
			4 Melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital	0,004	0,083	51 dokumen	4,23
			5 Melakukan persiapan mesin anestesi secara menyeluruh	0,004	0,160	51 laporan	8,16
			6 Melakukan pengontrolan persediaan obat-obatan dan cairan sesuai standar rumah sakit	0,003	0,160	360 laporan	57,60

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6,000	7	8
			7 Melakukan persiapan tindakan teknik anestesi sesuai jenis operasi	0,005	0,160	4 laporan	0,64
			8 Memasang *Intra Venus Line*	0,004	0,012	1 laporan	0,01
			9 Melakukan pemberian obat anestesi	0,002	0,160	4 laporan	0,64
			10 Melakukan pemasangan alat nebulisasi	0,002	0,083	1 laporan	0,08
			11 Melakukan pemeliharaan cairan elektrolit selama operasi	0,004	0,250	300 laporan	75,00
			12 Melakukan pemberian obat dalam rangka pemulihan kesadaran sesuai instruksi Dokter penanggungjawab	0,002	0,050	2 laporan	0,10
			13 Melakukan pemberian oksigenisasi dalam rangka pemulihan kesadaran	0,003	0,160	300 laporan	48,00
			14 Melakukan pembersihan saluran nafas dengan *suction*	0,002	0,033	3 laporan	0,10
			15 Melakukan pemindahan pasien ke *Recovery Room*	0,004	0,083	350 laporan	29,05
			16 Melakukan pemindahan pasien dari *Recovery Room* ke ICU atau Ruang perawatan	0,004	0,160	10 laporan	1,60
			17 Melakukan pemantauan kondisi pasien pasca pemasangan kateter epidural dan pemberian obat anestesi regional	0,004	0,250	5 laporan	1,25
			18 Melakukan evaluasi hasil pemasangan kateter epidural dan pengobatan anestesia regional	0,003	0,083	5 laporan	0,42
			19 Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	0,001	0,083	15 laporan	1,25

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6,000	7	8
			20 Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi	0,001	0,160	1 dokumen	0,16
			21 Pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	0,001	0,083	1 dokumen	0,08
			22 Melakukan pencatatan pelaporan selama proses anestesi	0,002	0,160	30 laporan	4,80
			23 Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	0,012	0,160	1 laporan	0,16
			24 Melakukan pelayanan terapi inhalasi	0,012	0,160	1 laporan	0,16
			25 Melakukan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan	0,023	0,250	1 laporan	0,25
			26 Partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana	0,013	8,000	0 laporan	0,00
			27 Melaksanakan Pelayanan Kesehatan Terpadu	0,013	8,000	0 laporan	0,00
			28 Membina Peran Serta Masyarakat	0,013	1,000	1 laporan	1,00
							637,84
						∑ W P T	**637,840** Jam
						∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
						JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Asisten Penata Anestesi Penyelia RSUD Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator (Ess.III.a) : RSUD Kajen
      Administrator (Ess.III.b) : Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas : Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Asisten Penata Anestesi Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D-III) keperawatan anestesi atau kepenataan anestesi dan memiliki Surat Tanda Registrasi Perawat Anestesi atau Penata Anestesi (STRPA)
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Penata Anestesi
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat BTCLS
         2) Diklat ACLS
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asuhan kepenataan anestesi paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja harian yang berhubungan dengan pekerjaan Asisten Penata Anestesi;	Dokumen
2	Dokumen rencana kerja bulanan yang berhubungan dengan pekerjaan Asisten Penata Anestesi;	Dokumen
3	Dokumen rencana kerja tahunan yang berhubungan dengan pekerjaan Asisten Penata Anestesi;	Dokumen
4	Dokumen rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian;	Dokumen
5	Daftar pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan;	Dokumen
6	Daftar pengajuan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan;	Dokumen
7	Laporan ketersediaan, sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi;	Laporan
8	Laporan tindakan pre medikasi;	Laporan
9	Laporan pemasangan alat monitoring non invasif;	Laporan
10	Laporan pemeliharaan jalan nafas;	Laporan
11	Laporan pemberian oksigen dalam rangka intubasi;	Laporan
12	Laporan pemberian obat anestesi umum dengan pernafasan spontan;	Laporan
13	Laporan pemeliharaan kedalaman anestesi;	Laporan
14	Laporan pemberian antidotum sesuai kebutuhan;	Laporan

15	Laporan ekstubasi endotracheal tube;	Laporan
16	Laporan oksigenasi pasca ekstubasi;	Laporan
17	Laporan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien;	Laporan
18	Dokumen perencanaan tindakan kepenataan anestesi pasca anestesi;	Dokumen
19	Dokumen anamnesis/pengkajian;	Dokumen
20	Laporan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi;	Laporan
21	Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan;	Laporan
22	Dokumen catatan dan pelaporan selama proses pelayanan anestesi;	Dokumen
23	Laporan pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai;	Laporan
24	Dokumen catatan dan pelaporan selama proses anestesi;	Dokumen
25	Laporan tindakan Resusitasi Jantung Paru;	Laporan
26	Laporan pelayanan terapi inhalasi;	Laporan
27	Laporan kegiatan bantuan/partisipasi dalam bidang kesehatan;	Laporan
28	Laporan kegiatan dalam keadaan bencana;	Laporan
29	Laporan pelayanan kesehatan terpadu; dan	Laporan
30	Laporan pembinaan peran serta masyarakat.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyusunan rencana kerja harian
2	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyusunan rencana kerja bulanan
3	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyusunan rencana kerja tahunan
4	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyusunan rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Penyediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi

8	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan pre medikasi
9	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif
10	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pemeliharaan jalan napas
11	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan oksigenasi dalam rangka intubasi
12	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan
13	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan
14	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pemberian antidotum (reverse) sesuai kebutuhan
15	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan ekstubasi
16	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan oksigenasi pasca ekstubasi
17	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien
18	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi
19	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pendokumentasian hasil anamnesis/pengkajian
20	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi
21	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
22	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi

23	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
24	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
25	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
26	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan pelayanan terapi inhalasi
27	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
28	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
29	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Terpadu
30	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pembinaan Peran Serta Masyarakat

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyusun rencana kerja harian
2	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyusun rencana kerja bulanan
3	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyusun rencana kerja tahunan
4	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan

7	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Memastikan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi
8	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pre medikasi
9	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif
10	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pemeliharaan jalan napas
11	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan oksigenasi dalam rangka intubasi
12	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan
13	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan
14	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pemberian antidotum (reverse) sesuai kebutuhan
15	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan ekstubasi
16	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan oksigenasi pasca ekstubasi
17	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien
18	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi
19	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Mendokumentasikan hasil anamnesis/pengkajian
20	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi
21	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)

22	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
23	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
24	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
25	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
26	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pelayanan terapi inhalasi
27	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
28	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
29	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melaksanakan Pelayanan Kesehatan Terpadu
30	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Membina Peran Serta Masyarakat

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan kesesuaian penyusunan rencana kerja harian
2	Kelancaran dan kesesuaian penyusunan rencana kerja bulanan
3	Kelancaran dan kesesuaian penyusunan rencana kerja tahunan
4	Kelancaran dan kesesuaian penyusunan rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Kelanaran dan kerapihan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Kelancaran dan kerapihan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Kelancaran dan kelengkapan penyediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi
8	Kelancaran pelaksanaan pre medikasi
9	Kelanacaran pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif
10	Kelancaran pemeliharaan jalan napas
11	Kelancaran pelaksanaan oksigenasi dalam rangka intubasi
12	Ketepatan dan kelancaran pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan
13	Kelanacaran pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan

14	Kelanacaran dan ketepatan pemberian antidotum (reverse) sesuai kebutuhan
15	Kelancaran pelaksanaan ekstubasi
16	Kelancaran pelaksanaan oksigenasi pasca ekstubasi
17	Kelancaran pelaksanaan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien
18	Kesesuaian pelaksanaan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi
19	Kerapihan dan kelengkapan pendokumentasian hasil anamnesis/pengkajian
20	Kerapihan dan kelengkapan pelaksanaan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi
21	Kelancaran pelaksanaan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
22	Kerapihan dan kelengkapan pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
23	Kerapihan dan kelengkapan pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
24	Kelancaran dan kelebgkapan pelaksanaan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
25	Kelancaran pelaksanaan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
26	Kelancaran pelaksanaan pelayanan terapi inhalasi
27	Kelanacaran pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
28	Kelancaran partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
29	Kelancaran pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Terpadu
30	Kelancaran pembinaan Peran Serta Masyarakat

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan penyusunan rencana kerja harian
2	Menetapkan penyusunan rencana kerja bulanan
3	Menetapkan penyusunan rencana kerja tahunan
4	Menetapkan penyusunan rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Menetapkan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Menetapkan penyusunan daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Menentukan penyediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi
8	Menentukan pelaksanaan pre medikasi
9	Menentukan metode pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif
10	Menentukan metode pemeliharaan jalan napas
11	Menentukan metodae pelaksanaan oksigenasi dalam rangka intubasi
12	Menentukan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan
13	Menentukan metode pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan
14	Memutuskan pemberian antidotum (reverse) sesuai kebutuhan
15	Menentukan metode pelaksanaan ekstubasi
16	Menentukan metode pelaksanaan oksigenasi pasca ekstubasi
17	Memutuskan pelaksanaan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien
18	Menetapkan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi

19	Menentukan metode untuk pendokumentasian hasil anamnesis/pengkajian
20	Menentukan metode pelaksanaan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi
21	Menentukan pelaksanaan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
22	Menentukan metode pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
23	Menentukan metode oendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
24	Menentukan metode pelaksanaan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
25	Menentukan metodae pelaksanaan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
26	Menentukan pelaksanaan pelayanan terapi inhalasi
27	Menentukan pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
28	Menentukan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
29	Menentukan metode pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Terpadu
30	Menentukan pembinaan Peran Serta Masyarakat

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional/ Pelaksana di lingkungan Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	normal
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	rata
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kerusakan kulit	terpapar dengan zat kimia
2	Terpapar infeksi	cairan tubuh pasien

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mampu berkomunikasi efektif
   2) Lulus Uji Kompetensi Kepenataan Anestesi
   3) Lulus BTCLS

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) K : Kondisi motor

c. Temperamen Kerja :

1) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :

1) R : Realistik
2) C : Konvensional
3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :

1) Berjalan
2) Duduk
3) Memegang

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D3-Menyusun data
2) Orang : O7-Melayani orang
3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA ANESTESI

1. NAMA JABATAN : Asisten Penata Anestesi Penyelia
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	PELAYANAN ASUHAN KEPENATAAN ANESTESI	A Perencanaan kegiatan pelayanan asuhan kepenataan anestesi	1 Menyusun rencana kerja harian	0,004	0,02	0,160	750 dokumen	120,00
			2 Menyusun rencana kerja bulanan	0,005	0,02	0,500	25 dokumen	12,50
			3 Menyusun rencana kerja tahunan	0,009	0,02	2,000	4 dokumen	8,00
		B Penatalaksanaan Pelayanan anestesi	1 Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	0,001	0,02	0,160	530 dokumen	84,80
			2 Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	0,001	0,02	1,000	101 daftar	101,00
			3 Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	0,001	0,02	1,500	49 daftar	73,50
			4 Memastikan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi	0,007	0,02	0,083	140 laporan	11,62
			5 Melakukan pre medikasi	0,007	0,02	0,083	140 laporan	11,62

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			6 Melakukan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif	0,007	0,02	0,083	10 laporan	0,83
			7 Melakukan pemeliharaan jalan napas	0,008	0,02	0,160	10 laporan	1,60
			8 Melakukan oksigenasi dalam rangka intubasi	0,007	0,02	0,083	100 laporan	8,30
			9 Melakukan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan	0,013	0,02	0,500	110 laporan	55,00
			10 Melakukan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan	0,013	0,02	0,160	82 laporan	13,12
			11 Melakukan ekstubasi	0,004	0,02	0,160	140 laporan	22,40
			12 Melakukan oksigenasi pasca ekstubasi	0,004	0,02	0,083	140 laporan	11,62
			13 Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien	0,008	0,02	0,083	140 laporan	11,62
			14 Melakukan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi	0,008	0,02	0,083	140 dokumen	11,62
			15 Mendokumentasikan hasil anamnesis/ pengkajian	0,001	0,02	0,083	140 laporan	11,62
			16 Melakukan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi	0,001	0,02	0,083	140 laporan	11,62
			17 Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	0,001	0,02	0,083	60 laporan	4,98
			18 Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi	0,001	0,02	0,160	140 dokumen	22,40

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			19 Pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	0,001	0,02	0,083	138 dokumen	11,45
			20 Melakukan pencatatan pelaporan selama proses anestesi	0,002	0,02	0,200	138 laporan	27,60
			21 Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	0,012	0,02	0,160	1 laporan	0,16
			22 Melakukan pelayanan terapi inhalasi	0,012	0,02	0,160	1 laporan	0,16
			23 Melakukan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan	0,023	0,02	0,250	0 laporan	0,00
			24 Partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana	0,013	0,02	8,000	0 laporan	0,00
			25 Melaksanakan Pelayanan Kesehatan Terpadu	0,013	0,02	8,000	0 laporan	0,00
			26 Membina Peran Serta Masyarakat	0,013	0,02	1,000	0 laporan	0,00
								649,14
∑ W P T								**649,144** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**1** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Asisten Apoteker Pelaksana Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Asisten Apoteker Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan penyiapan pekerjan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D III ASISTEN FARMASI
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis :
   c. Pengalaman Kerja : berkedudukan sebagai PNS
6. TUGAS POKOK
   (TERLAMPIR)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan rencana kegiatan kefarmasian	Tiap rencana kegiatan
2	laporan perencanaan perbekalan farmasi	Tiap paket
3	sediaan farmasi (obat)	tiap kali produksi
4	sediaan farmasi steril (obat)	tiap kali produksi
5	alat kesehatan (alkes)	tiap kali sterilisasi
6	perbekalan farmasi	tiap berita acara
7	perbekalan farmasi	tiap berita acara
8	harga resep	tiap 10 lembar resep
9	BA pemusnahan	tiap kali kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Jadwal kegiatan kefarmasian	Menyiapkan rencana kegiatan
2	Rencana kebutuhan perbekalan farmasi	Perencanaan Pengelolaan Perbekes
3	Sediaan farmasi	Produksi sediaan farmasi non steril
4	Sediaan farmasi	Produksi sediaan farmasi steril
5	Alat Kesehatan	Sterilisasai alat kesehatan
6	Perbekalan farmasi	Penerimaan
7	Perbekalan farmasi	Penyimpanan
8	Lembar resep	Dispensing
9	Perbekalan farmasi	Pemusnahan perbekalan farmasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi sub unit terkait kefarmasian	Menyiapkan rencana kegiatan
2	Buku permintaan perbekalan farmasi	Perencanaan Pengelolaan Perbekes
3	Perbekalan farmasi, Lembar resep	Produksi sediaan farmasi non steril
4	Perbekalan farmasi, Lembar resep	Produksi sediaan farmasi steril

5	Perbekalan farmasi	Sterilisasai alat kesehatan
6	BA Serah Terima, Faktur	Penerimaan
7	BA Serah Terima, Faktur,kartu stok	Penyimpanan
8	ATK, Perbekalan farmasi	Dispensing
9	BA Penghapusan	Pemusnahan perbekalan farmasi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	kesesuaian rencana kegiatan kefarmasian
2	ketepatan paket perencanaan perbekalan farmasi
3	kuantitas kegiatan produksi sediaan farmasi non steril
4	kuantitas kegiatan produksi sediaan farmasi steril
5	kesesuaian kegiatan sterilisasi sentral
6	kesesuaian kegiatan penerimaan perbekalan farmasi
7	kesesuaian kegiatan penyimpanan perbekalan farmasi
8	kesesuaian kegiatan menyeleksi persyaratan administrasi resep
9	kuantitas kegiatan pemusnahan perbekalan farmasi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	menentukan rencana kegiatan kefarmasian
2	menentukan perencanaan perbekalan farmasi
3	memberikan produksi sediaan farmasi non steril
4	memberikan produksi sediaan farmasi steril
5	menentukan kegiatan sterilisasi sentral
6	meminta dan menolak perbekalan farmasi
7	mengeluarkan dan menggunakan perbekalan farmasi
8	menentukan administrasi resep
9	meminta pemusnahan perbekalan farmasi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	normal
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan pemeriksaan/membuat BAP;
   2) Menyusun laporan secara berkala;
   3) Menyusun kebutuhan barang;

b. Bakat Kerja :
   1) N : Numerik (Numerical Aptitude)
   2) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
   3) :

c. Temperamen Kerja :
   1) R : REPCON (Repettive, Continously)
   2) :
   3) :

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) S : Sosial
   3) :

e. Upaya Fisik :
   1) Memegang
   2) Bekerja dengan jari
   3)

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   Men Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1
   2) Orang : O7
   3) Benda : B7

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

Nama Jabatan : Asisten Apoteker Pelaksana
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melakukan kegiatan penyiapan kefarmasian dalam pengelolaan perbekalan farmasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1.	PELAYANAN INSTALASI FARMASI	Penyiapan rencana kegiatan	Mengumpulkan bahan atau data dari berbagai sumber / acuan	0,002	0,004	0,50	3000	1.500,00
		Perencanaan Perbekalan Farmasi	Mengumpulkan data-data	0,003	0,004	0,75	4000	3.000,00
			Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi	0,002	0,004	0,50	17500	8.750,00
			Menyimpan perbekalan farmasi	0,002	0,004	0,50	3500	1.750,00
		Produksi Sediaan Farmasi Steril	Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi	0,004	0,004	1,00	3000	3.000,00
		Sterilisasi Sentral	Mengemas Alat-alat	0,004	0,004	1,00	1250	1.250,00
		Dispensing Resep Individual	Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obat	0,001	0,004	0,25	3000	750,00
		Produksi Sediaan Non Steril	Menimbang dan atau mengukur bahan baku	0,002	0,004	0,50	0	0,00
		Pemusnahan	Menjadi saksi dalam pemusnahan perbekalan farmasi dan atau dokumennya	0,002	0,004	0,50	1	0,50
								20.000,00
Σ WPT							**20000,00**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**16**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Asisten Apoteker Mahir Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Asisten Apoteker Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :
   Melaksanakan penyiapan pekerjan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D III ASISTEN FARMASI
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis :
   c. Pengalaman Kerja : berkedudukan sebagai PNS
6. TUGAS POKOK
   (TERLAMPIR)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan pemilihan perbekes	tiap laporan
2	laporan rencana perbekes	tiap laporan
3	laporan usulan pengadaan perbekes	tiap laporan
4	laporan usulan pengadaan perbekes	tiap laporan
5	sediaan farmasi non steril(obat)	tiap laporan
6	sediaan farmasi steril(obat)	tiap resep
7	BA penghapusan	tiap resep
8	obat dan harganya	tiap BA
9	obat dan harganya	tiap resep
10	sediaan NPT	tiap resep
11	sediaan sitotatika	tiap obat
12	laporan farmasi klinik	tiap obat
13	laporan farmasi klinik	tiap laporan
14	BA pemusnahan	tiap BA

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekap data	menyiapkan rencana perencanaan
2	Rekap data	pemilihan
3	Rekap data	perencanaan
4	Rekap daftar usulan	pengadaan pembelian
5	Rekap daftar usulan	pengadaan non pembelian
6	Sediaan perbekes	produksi sediaan farmasi non steril
7	Sediaan perbekes	produksi sediaan farmasi steril
8	Rekap perbekes ED atau rusak	penghapusan
9	Sediaan perbekes	dispensing resep individu
10	Sediaan perbekes	dispensing dosis unit
11	Sediaan perbekes	dispensing TPN
12	Limbah	dispensing sitostatika
13	Rekap laporan	penyusunan laporan farmasi klinik
14	Sediaan perbekes	pemusnahan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan	menyiapkan rencana perencanaan
2	Laporan	pemilihan
3	Laporan	perencanaan
4	Laporan	pengadaan pembelian
5	Laporan	pengadaan non pembelian
6	Lembar resep	produksi sediaan farmasi non steril
7	Lembar resep	produksi sediaan farmasi steril
8	BA Penghapusan	penghapusan
9	Lembar resep	dispensing resep individu
10	Lembar resep	dispensing dosis unit
11	Lembar resep	dispensing TPN
12	Lembar resep	dispensing sitostatika
13	Laporan	penyusunan laporan farmasi klinik
14	BA Penghapusan	pemusnahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	kesesuaian rencana dengan jadwal
2	kuantitas pemilihan perbekalan farmasi
3	kuantitas perencanaan perbekalan farmasi
4	kuantitas perbekes yang akan dibeli
5	menentukan kuantitas perbekes yang akan diadakan
6	kuantitas obat yang dihasilkan
7	kuantitas obat yang dihasilkan
8	menentukan perbekalan farmasi yang dihapuskan
9	kuantitas obat yang dihasilkan
10	kuantitas obat yang dihasilkan
11	kuantitas obat yang dihasilkan
12	kuantitas obat yang dihasilkan
13	keakuratan sediaan farmasi
14	menentukan perbekalan farmasi yang dimusnahkan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta jadwal perencanaan
2	memberikan laporan pemilihan perbekes
3	menggunakan laporan perencanaan perbekes
4	menentukan perbekes yang akan dibeli
5	menentukan perbekes yang akan diadakan
6	memberikan obat
7	memberikan obat
8	menetapkan perbekes yang dihapuskan
9	memberikan obat
10	memberikan obat
11	memberikan obat
12	memberikan obat
13	memberikan laporan farmasi klinik
14	menetapkan perbekes yang dimusnahkan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan

4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan pemeriksaan/membuat BAP;
   2) Menyusun laporan secara berkala;
   3) Menyusun kebutuhan barang;

b. Bakat Kerja :
   1) N : Numerik (Numerical Aptitude)
   2) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
   3) :

c. Temperamen Kerja :
   1) R : REPCON (Repettive, Continously)
   2) :
   3) :

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) S : Sosial
   3) :

e. Upaya Fisik :
   1) Memegang
   2) Bekerja dengan jari
   3)

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2
   2) Orang : O7
   3) Benda : B7

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

Nama Jabatan : Asisten Apoteker Mahir
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melakukan kegiatan penyiapan kefarmasian dalam pengelolaan perbekalan farmasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
	PELAYANAN INSTALASI FARMASI	Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian	Memilah-milah, mengelompokkan dan mengompilasi data-data	0,006	0,004	1,5	650	975
		pemilihan Perbekalan Farmasi	Merekapitulasi data-data	0,007	0,004	1,75	750	1312,5
		Perencanaan Perbekalan Farmas	Merekapitulasi data-data	0,01	0,004	2,5	750	1875
		Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian	menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi	0,007	0,004	1,75	875	1531,25
			menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi yang merupakan program pemerintah	0,007	0,004	1,75	500	875
		Produksi Sediaan Farmasi Steril	Menimbang dan atau mengukur bahan baku	0,015	0,004	3,75	575	2156,25
		Penghapusan	mengumpulkan dan mengusulkan daftar usulan data	0,008	0,004	2	500	1000
		Dispensing Resep Individual	Menyiapkan obat dan membuat etiket	0,005	0,004	1,25	400	500
		Dispensing Dosis Unit	menyiapkan kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian	0,002	0,004	0,5	700	350
		Penyusunan Laporan Kegiatan Farmasi Klinik	Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik	0,013	0,004	3,25	325	1056,25
		Produksi Sediaan Non Steril	Mengemas obat dan memberi etiket	0,002	0,004	0,5	325	162,5

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
		sediaan Nutrisi Parentral Total	menyiapkan komponen TPN	0,002	0,004	0,50	0	0,00
		sediaan sitostatika	Membuang Limbah obat	0,002				
		Pemusnahan	Menjadi saksi dalam pemusnahan perbekalan farmasi dan atau dokumennya	0,002	0,004	0,50	1	0,50
								11631,25
Σ WPT							**11631,3**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**9**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Asisten Apoteker Penyelia Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : -
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Asisten Apoteker Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan penyiapan pekerjan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D III ASISTEN FARMASI

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis :

   c. Pengalaman Kerja : berkedudukan sebagai PNS

6. TUGAS POKOK
   (TERLAMPIR)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Sediaan steril (obat)	tiap produksi
2	BA penghapusan	tiap BA
3	Laporan pengelolaan perbekalan farmasi	tiap laporan
4	Obat dan harganya	tiap lembar resep
5	Sediaan farmasi (obat dan bahan medis habis pakai)	tiap obat jadi
6	Sediaan farmasi (obat sitostatika)	tiap obat jadi
7	BA pemusnahan	tiap BA

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	lembar resep	produksi sediaan farmasi steril
2	perbekes	penghapusan
3	rekap data	penyusunan laporan pengelolaan perbekes
4	lembar resep	dispensing dosis unit
5	lembar resep	dispensing sediaan IV
6	lembar resep	dispensing sediaan sitostatika
7	BA penghapusan	pemusnahan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	lembar resep	produksi sediaan farmasi steril
2	perbekes	penghapusan
3	rekap data	penyusunan laporan pengelolaan perbekes
4	lembar resep	dispensing dosis unit
5	lembar resep	dispensing sediaan IV
6	lembar resep	dispensing sediaan sitostatika
7	BA penghapusan	pemusnahan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	kelancaran produksi sediaan farmasi steril
2	kesesuaian data dengan perbekalan farmasi yang dihapuskan

3	ketepatan laporan dengan perbekalan farmasi
4	kelancaran produksi sediaan farmasi steril
5	kesesuaian resep dengan obat yang dihasilkan
6	kesesuaian resep dengan obat yang dihasilkan
7	kesesuaian data dengan perbekalan farmasi yang dimusnahkan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	memberikan sediaan farmasi steril (obat)
2	menentukan jumlah dan sediaan yang akan dihapuskan
3	memberikan laporan pengelolaan perbekalan farmasi
4	memberikan sediaan farmasi(obat)
5	memberikan sediaan farmasi(intravena)
6	memberikan sediaan farmasi(obat sitostatika)
7	menentukan pemusnahan perbekalan farmasi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan araha
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan pemeriksaan/membuat BAP;
   2) Menyusun laporan secara berkala;
   3) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat;

b. Bakat Kerja :
   1) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)
   2) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
   3) N : Numerik (Numerical Aptitude)

c. Temperamen Kerja :
   1) R : REPCON (Repettive, Continously)
   2) V : VARCH (Variety, Changing)
   3) :

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) C : Konvensional

3) :

e. Upaya Fisik :
   1) Mengangkat
   2) Duduk
   3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3
   2) Orang : O3
   3) Benda : B1

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN APOTEKER

Nama Jabatan : Asisten Apoteker Penyelia
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melakukan kegiatan penyiapan kefarmasian dalam pengelolaan perbekalan farmasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
	PELAYANAN INSTALASI FARMASI	Penghapusan Perbekalan Farmasi	Melaksanakan Penghapusan	0,05	0,004	12,5	250	3125
		Penyusunan Laporan Kegiatan Pengelolaan Perbekalan Farmasi	menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	0,04	0,004	10	75	750
		Dispensing Dosis Unit	Membuat rincian pemakaian obat dan biayanya	0,01	0,004	2,5	200	500
		Sediaan Intravena	Menyiapkan sediaan intravena	0,006	0,004	1,5	150	225
		Produksi Sediaan Farmasi Steril	Mengemas obat dan memberi etiket	0,02	0,004	5	100	500
		Sediaan Sitostatika	Menyiapkan sediaan sitostatika	0,008	0,004	2	0	0
		Pemusnahan	Menjadi saksi dalam pemusnahan perbekalan farmasi dan atau dokumennya	0,002	0,004	0,50	1	0,50
								5100
Σ WPT							**5100**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**4**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Terampil Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator : Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis
         2) Diklat Preservasi Arsip
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat arsip	Nomor/Surat	24	2700	75000	0,8640
	1. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
2	Menerima arsip	Nomor	24	2700	75000	0,8640
	1. Menyortir/ menyeleksi					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Nomor	28	300	75000	0,1120
	1. Memeriksa					
	2. Menyortir					
	3. Menentukan indeks					
	4. Menentukan kode					
	5. Memberi tanda simpan arsip					
	6. Membuat tunjuk silang					
	7. Menata arsip aktif					
	8. Membuat daftar arsip aktif yang					
4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Nomor	24	2700	75000	0,8640
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Nomor	24	0	75000	0,0000

	1. Menerima fisik arsip yang akan diperbaiki dari Subdit Penyimpanan dan atau pusat Jasa Kearsipan dan atau masyarakat serta mengecek jumlah arsip dengan surat perintah	Lembar				
	2. Menganalisa media arsip dan metode yang akan digunakan untuk perbaikan arsip	Lembar				
	3. Melakukan proses perbaikan/restorasi arsip kertas dengan metode laminasi arsip tekstual dengan mesin *leafcasting* , enkapsulasi arsip, laminasi arsip tekstual dengan cara manual, laminasi arsip kartografi dan kearsitekturan	Lembar				
	4. Melakukan penilaian (quality control) terhadap hasil restorasi arsip	Lembar				
	5. Mengentri data arsip statis dan membuat daftar arsip yang telah diperbaiki/direstorasi	Nomor				
6	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Nomor	630	1	75000	0,0084
7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	945	1	75000	0,0126
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	1	75000	0,0210
9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	1	75000	0,0210
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Arsiparis	60	1	75000	0,0008
JUMLAH						2,7678
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Surat keluar dan registrasi surat keluar	surat
2	Registrasi surat masuk	surat
3	Berkas arsip aktif	berkas
4	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	berkas
5	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	Lembar/ dokumen
6	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	lembar/ ekspose
7	Laporan kemasan bahan pameran arsip	Laporan
8	Laporan display pameran arsip	Laporan
9	Laporan memandu pameran arsip	Laporan
10	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	ATK, komputer, sarana pencatatan surat keluar	Pembuatan arsip surat keluar
2	ATK, komputer, sarana pencatatan surat masuk	Penerimaan arsip surat masuk
3	ATK, komputer, skat /guide, folder/map gantung, filing cabinet	Pemberkasan arsip aktif
4	ATK, komputer, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip, label arsip, rak arsip	Penataan arsip inaktif yang dipindahkan
5	Tissu jepang, lem, etanol, alat press arsip	Pelaksanaan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Komputer, alat pencetak arsip tekstual	Pencetakan materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	ATK, komputer, infraboot, gunting, cuter	Pengemasan bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Fitrin, partisi	Pelaksanaan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	ATK, khazanah arsip, buku kunjungan	Pelaksanaan kegiatan memandu pameran arsip tekstual dan virtual
10	ATK, komputer	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Membuat arsip surat keluar
2	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip surat masuk
3	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Melakukan pemberkasan arsip aktif
4	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
5	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
10	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar
2	Keakuratan registrasi surat masuk
3	Kebenaran berkas arsip aktif
4	Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan
5	Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak
6	Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran
7	Ketepatan kemasan bahan pameran arsip
8	Ketepatan display pameran arsip
9	Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip
10	Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak
2	Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak
3	Menentukan pemberkas arsip aktif
4	Menentukan berkas arsip inaktif
5	Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki
6	Menentukan bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak
7	Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip
8	Menentukan display pameran arsip
9	Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan
10	Menilai kinerja Arsiparis Terampil

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	RSUD Kajen	Koordinasi
5	Pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang

7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Asma	Terkena debu saat pengolahan arsip
2	Infeksi paru-paru	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip
3	Gatal-gatal	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip

15. SYARAT JABATAN
    a. Keterampilan Kerja :
        1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
        2) Melakukan pengawasan kearsipan
        3) Menyusun konsep yang berkaitan dengan NSPK Kearsipan
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Inteligensi
        2) V : Bakat Verbal
        3) Q : Ketelitian
    c. Temperamen Kerja :
        1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
        2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
        3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
    d. Minat Kerja :
        1) R : Realistik
        2) C : Konvensional
        3) I : Investigatif
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Bicara
        3) Berjalan
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
        2) Umur : tidak ada syarat khusus
        3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
        4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
        5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
        6) Penampilan : rapi
        7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) Data : D3 : Menyusun data
        2) Orang : O7 : Melayani orang
        3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Mahir Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator : Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis
         3) Diklat Pengelolaan Arsip Statis
         2) Diklat Preservasi Arsip
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar/min 10 nomor	10	1	75000	0,0001
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar/min 10 nomor	15	1	75000	0,0002
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Nomor/10 nomor	15	1	75000	0,0002
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar/min 100 nomor	15	1200	75000	0,2400
5	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar/min 100 nomor	15	1200	75000	0,2400
6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara	1575	3	75000	0,0630
7	memberikan layanan arsip aktif	Laporan	15	72	75000	0,0144
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan	1575	3	75000	0,0630
9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar/min				
	>> unit pengolah/unit kerja	50 Nomor	10	120	75000	0,0160
	>> unit kearsipan	50 Nomor	15	60	75000	0,0120
	>> PPID	20 Nomor	30	0	75000	0,0000
10	menyusun daftar arsip statis, dengan rincian kegiatan:					
	1. merekonstruksi arsip					
	2. medeskripsi arsip					
	3. manuver kartu deskripsi					

	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	0	75000	0,0000
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	3	75000	0,0100
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
	>> arsip kaset	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
11	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian:	Laporan	1575	3	75000	0,0630
	1. memberi nomor definitif pada kartu					
	2. manuver fisik arsip					
	3. memberi label pada arsip					
	4. menata arsip dalam boks					
	5. memberi label pada boks					
12	menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan:					
	1. merekonstruksi arsip					
	2. mendeskripsi arsip					
	3. manuver kartu deskripsi					
	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	3	75000	0,0080
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 20 nomor	100	0	75000	0,0000
	>> arsip kaset	Daftar/min 20 nomor	100	0	75000	0,0000
13	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip dengan rincian kegiatan:	Laporan	2205	3	75000	0,0882
	1. memberi nomor definitif pada kartu					
	2. manuver fisik arsip					
	3. memberi label pada arsip					
	4. menata arsip dalam boks					
	5. memberi label pada boks					
14	melakukan rewashing arsip film	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
15	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
16	melakukan rewashing arsip video	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
17	melakukan restorasi arsip foto	Daftar/min 50	15	0	75000	0,0000
18	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar/min 50 nomor	20	300	75000	0,0800
19	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan	3150	1	75000	0,0420
20	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar/ min 50 Nomor	10	2	75000	0,0003
21	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan	1575	50	75000	1,0500

22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian	60	1	75000	0,0008
JUMLAH						1,9912
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Daftar berkas arsip terjaga	Daftar
2	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar
3	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas
4	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar
5	Daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar
6	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara
7	Laporan layanan arsip aktif	Laporan
8	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan
9	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar
10	Daftar arsip statis	Daftar
11	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan
12	Inventaris arsip	Inventaris
13	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan
14	Daftar arsip film yang direwashing	Daftar
15	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	Daftar
16	Daftar arsip video yang rewashing	Daftar
17	Daftar arsip foto yang restorasi	Daftar
18	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	Daftar
19	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan
20	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar
21	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan
22	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip	Pemberkasan arsip terjaga
2	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	ATK, rak arsip	Penataan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip	Pelaksanaan seleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	ATK, komputer	Pembuatan daftar arsip inaktif usul pindah
6	ATK, komputer	Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif

7	ATK, buk/formulir peminjaman arsip, komputer	Pemberian layanan arsip aktif
8	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip aktif, filing cabinet	Penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	ATK, buku/formulir peminjaman arsip, komputer	Pelaksanaan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
10	ATK, buku layanan, komputer	Penyusunan daftar arsip statis
11	ATK. Komputer	Pelaksanaan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	ATK, komputer	Penyusunan inventaris arsip
13	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	Pelaksanaan rewashing arsip film
15	ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film	Pelaksanaan recleaning arsip rekaman suara
16	ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video	Pelaksanaan rewashing arsip video
17	ATK, suara, lap/kain pembersih foto	Pelaksanaan restorasi arsip foto
18	ATK, komputer	Pelaksanaan reproduksi/alih media arsip statis
19	ATK, komputer	Penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	ATK, komputer	Pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	ATK, komputer	Pelaksanaan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	ATK, komputer	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	Melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip	Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	Menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	Membuat daftar arsip inaktif usul pindah

6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	Melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	Peraturan terkaitdengan layanan arsip	Memberikan layanan arsip aktif
8	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip	Menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	Peraturan terkait dengan layanan arsip	Melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Menyusun daftar arsip statis
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Menyusun inventaris arsip
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan rewashing arsip film
15	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan recleaning arsip rekaman suara
16	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan rewashing arsip video
17	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip foto
18	Peraturan terkait dengan alih media arsip	Melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
19	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan alih media arsip	Melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan daftar arsip terjaga
2	Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah
6	Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif
7	Ketepatan layanan arsip aktif
8	Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata

10	Keakuratan daftar arsip statis
11	Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	Ketepatan inventaris arsip
13	Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	Kesesuaian arsip film yang direwashing
15	Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning
16	Kesesuaian arsip yang rewashing
17	Kesesuaian arsip foto yang restorasi
18	Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media
19	Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak
2	Menolak permintaan dftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak
3	Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang
4	Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah
6	Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif
7	Memberikan layanan arsip aktif
8	Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata
10	Menggunakan arsip statis
11	Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	Menggunakan Inventaris arsip
13	Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	Menentukan arsip film yang direwashing
15	Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning
16	Menentukan arsip yang rewashing
17	Menentukan arsip foto yang restorasi
18	Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media
19	Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan

2	Sekretaris RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	RSUD Kajen	Koordinasi
5	Pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Asma	Terkena debu saat pengolahan arsip
2	Infeksi paru-paru	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip
3	Gatal-gatal	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan preservasi arsip
   2) Melakukan pengelolaan arsip dinamis
   3) Melakukan pengelolaan arsip statis

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
   2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
   3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) C : Konvensional
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :

1) Duduk
2) Bicara
3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3 : Menyusun data
   2) Orang : O7 : Melayani orang
   3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Penyelia Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator : Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis
         2) Diklat Pengelolaan Arsip Statis
         3) Diklat Pengelolaan Arsip Vital
         4) Diklat Teknologi Informasi Kearsipan
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan:	Daftar/min 50 nomor	10	50	75000	0,0067
	1. menguji struktur arsip, meliputi format fisik dan format intelektual					
	2. menguji isi arsip, meliputi data dan fakta					
	3. menguji konteks arsip, meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan					
2	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan:	Daftar/min 100 Nomor	10	1000	75000	0,1333
	1. memeriksa					
	2. mendeskripsi					
	3. menyortir					
	4. menempatkan arsip dalam folder					
	5. memberi nomor definitif					
	6. menata folder dalam boks					
	7. membuat daftar arsip inaktif					
	8. membuat skema lokasi simpan					

	9. melakukan penyimpanan arsip inaktif					
3	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan	1575	2	75000	0,0420
4	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan:	Laporan	1575	2	75000	0,0420
	1. mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media					
	2. melaksanakan alih media arsip dinamis					
5	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar/min 20 Nomor	1575	2	75000	0,0420
6	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan	1575	4	75000	0,0840
7	mengolah arsip vital	Nomor	15	100	75000	0,0200
8	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan	30	12	75000	0,0048
9	memberikan layanan arsip vital					
	>> unit pengolah/unit kerja	min 10 Nomor	10	50	75000	0,0067
	>> unit kearsipan	min 50 Nomor	15	50	75000	0,0100
	>> PPID	min 20 Nomor	30	0	75000	0,0000
10	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan	2205	6	75000	0,1764
11	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan	2205	6	75000	0,1764
12	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian	60	1	75000	0,0008
13	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar/min 100 Nomor	15	200	75000	0,0400
14	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	500	75000	0,1000
15	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	500	75000	0,1000
16	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 50 Nomor	15	500	75000	0,1000

17	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 20 Nomor	15	500	75000	0,1000
18	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	500	75000	0,1000
JUMLAH						1,2851
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar
2	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar
3	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan
4	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan
5	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar
6	Laporan identifikasi arsip vital	Laporan
7	Berkas arsip vital	Nomor
8	Laporan layanan arsip inaktif	Laporan
9	Laporan layanan arsip vital	Laporan
10	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan
11	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan
12	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian
13	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar
14	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
15	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
16	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
17	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
18	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip	Penataan dan penyimpanan arsip inaktif

3	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi arsip terjaga
6	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi arsip vital
7	ATK, komputer, map gantung, filing cabinet	Pengolahan arsip vital
8	ATK, formulir/buku pinjam arsip	Pemberian layanan arsip inaktif
9	ATK, formulir/buku pinjam arsip	Pemberian layanan arsip vital
10	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	ATK. Komputer	Pelaksanaan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	ATK, komputer	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip	Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip dan peraturan terkait alih media arsip	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Peraturan terkait alih media arsip	Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	Melakukan identifikasi arsip terjaga

6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	Melakukan identifikasi arsip vital
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	Mengolah arsip vital
8	Peraturan terkait dengan layanan arsip	Memberikan layanan arsip inaktif
9	Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip	Memberikan layanan arsip vital
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan pertauran terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan penyusunan sarana temu kembali arsip	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga danperaturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
6	Keakuratan laporan identifikasi arsip vital
7	Kebenaran berkas arsip vital
8	Keakuratan laporan layanan arsip inaktif
9	Keakuratan laporan layanan arsip vital
10	Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis

11	Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
13	Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
6	Menentukan identifikasi arsip vital
7	Menentukan berkas arsip vital
8	Memberikan layanan arsip inaktif
9	Memberikan layanan arsip vital
10	Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
13	Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan

4	Fungsional di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	RSUD Kajen	Koordinasi
5	Pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Asma	Terkena debu saat pengolahan arsip
2	Infeksi paru-paru	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip
3	Gatal-gatal	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan pengelolaan arsip dinamis
   2) Melakukan pengelolaan arsip statis
   3) Menguasai teknologi informasi kearsipan

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
   2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
   3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) C : Konvensional
   3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bicara
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D2 : Menganalisis data
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM

1. NAMA JABATAN : Penyuluh Hukum Muda
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyuluhan hukum

NO	UNSUR		BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2		4	5	6	7	6	7	8	9
II	Penyuluhan Hukum	Penyebarluasan Informasi Hukum dan Pemahaman Terhadap Norma Hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	a Persiapan							
			1) Menyusun materi Penyuluhan Hukum tentang:							
			b) Norma-norma hukum dan nilai-nilai hukum yang berkembang di masyarakat	Naskah	0,28	Penyuluh Hukum Muda	0,02	14	3	42
			3) Menyiapkan materi Penyuluhan Hukum tidak langsung dalam bentuk sinopsis/skenario	Naskah	0,36	Penyuluh Hukum Muda	0,02	18	3	54
			5) Menyusun metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan:							
			c) Komunikatif	Naskah	1,36	Penyuluh Hukum Muda	0,02	68	3	204
			8) Menyusun metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan:							
			b) Pemberdayaan masyarakat peduli hukum	Naskah	1,3	Penyuluh Hukum Muda	0,02	65	3	195
			10) Menyusun materi lomba KADARKUM untuk:							

NO	UNSUR		BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2		4	5	6	7	6	7	8	9
			b) Tingkat Propinsi	Naskah	0,32	Penyuluh Hukum Muda	0,02	16		0
			14) Menyusun materi/instrumen pembentukan Desa Sadar Hukum (DSH)	Naskah	0,56	Penyuluh Hukum Muda	0,02	28	3	84
			16) Menyusun materi/instrumen konsultasi hukum	Naskah	0,52	Penyuluh Hukum Muda	0,02	26	6	156
			b Pelaksanaan							
			1) Melaksanakan Penyuluhan Hukum tentang:							
			b) Norma-norma hukum dan nilai-nilai hukum yang berkembang di masyarakat	Naskah/Laporan	0,44	Penyuluh Hukum Muda	0,02	22	6	132
			7) Melaksanakan Temu Sadar Hukum (TSH) sebagai:							
			a Narasumber	SK	0,3	Penyuluh Hukum Muda	0,02	15		0
			8) Melaksanakan pelatihan/pembinaan lomba KADARKUM tingkat Provinsi/Nasional	Laporan	0,44	Penyuluh Hukum Muda	0,02	22		0
			9) Melaksanakan lomba KADARKUM sebagai:							
			b Pemandu	SK	0,44	Penyuluh Hukum Muda	0,02	22	6	132
			10) Melaksanakan Penyuluhan Hukum tidak langsung melalui:							
			b Media elektronik	Laporan	0,6	Penyuluh Hukum Muda	0,02	30	6	180

NO	UNSUR		BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2		4	5	6	7	6	7	8	9
			12) Melakukan pelatihan/bimbingan lomba KADARKUM tingkat Kabupaten/Kota	Laporan	0,28	Penyuluh Hukum Muda	0,02	14	6	84
			13) Melaksanakan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan:							
			b Pemberdayaan masyarakat peduli hukum	Laporan	0,4	Penyuluh Hukum Muda	0,02	20	6	120
			16) Melaksanakan TSH terhadap aparatur penyelenggara negara	Laporan	0,36	Penyuluh Hukum Muda	0,02	18		0
			18) Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat nasional dalam tim sebagai:							
			a Ketua	SK	0,4	Penyuluh Hukum Muda	0,02	20		0
			19) Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat provinsi dalam tim sebagai:							
			a Ketua	SK	0,4	Penyuluh Hukum Muda	0,02	20		0
			20) Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat kabupaten/kota dalam tim sebagai:							
			a Ketua	SK	0,4	Penyuluh Hukum Muda	0,02	20		0
			22) Melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan:							
			c Komunikatif	Laporan	0,44	Penyuluh Hukum Muda	0,02	22		0

NO	UNSUR		BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2		4	5	6	7	6	7	8	9
			24) Membuat peta permasalahan hukum	Naskah	0,76	Penyuluh Hukum Muda	0,02	38		0
			27) Melakukan pembinaan Desa/kelurahan Sadar Hukum (DSH)	Laporan	0,5	Penyuluh Hukum Muda	0,02	25		0
			31) Melaksanakan layanan bantuan hukum dalam bentuk non litigasi	Laporan	0,28	Penyuluh Hukum Muda	0,02	14		0
		c	Evaluasi							
			1) Mengevaluasi materi Penyuluhan Hukum tentang:							
			b Norma-norma hukum dan nilai-nilai hukum yang berkembang di masyarakat	Laporan	0,56	Penyuluh Hukum Muda	0,02	28		0
			10) Mengevaluasi Desa Sadar Hukum (DSH)	Laporan	0,56	Penyuluh Hukum Muda	0,02	28		0
			12) Mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan:							
			c) Komunikatif	Laporan	0,63	Penyuluh Hukum Muda	0,02	31,5		0
			13) Mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum tentang:							
			b) Pemberdayaan masyarakat peduli hukum	Laporan	0,52	Penyuluh Hukum Muda	0,02	26		0
			14) Mengevaluasi Penyuluhan Hukum terpadu	Laporan	0,58	Penyuluh Hukum Muda	0,02	29		0
		Pengembangan Kualitas	Pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum							
			a 2) Melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai:							

NO	UNSUR		BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2		4	5	6	7	6	7	8	9
			b) Pembahas	Laporan/Sertifikat	0,52	Penyuluh Hukum Muda	0,02	26		0
			3) Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Penyuluhan Hukum							
			a) Dalam tim, sebagai:							
			b) Mandiri	Naskah	0,52	Penyuluh Hukum Muda	0,02	26		0
			b Pengembangan program Penyuluhan Hukum							
			2) Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Penyuluhan Hukum							
			a) Dalam tim							
			(3) Peserta	Laporan/Sertifikat	0,28	Penyuluh Hukum Muda	0,02	14		0
			3) Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Penyuluhan Hukum							
			a) Dalam tim, sebagai:							
			(1) Ketua	Laporan	0,4	Penyuluh Hukum Muda	0,02	20		0
			c Pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Hukum							
			1) Melakukan pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum							
			a) Dalam tim, sebagai:							
			(2) Anggota	Laporan	0,5	Penyuluh Hukum Muda	0,02	25		0

NO	UNSUR		BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2		4	5	6	7	6	7	8	9
			2) Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum							
			a) Dalam tim, sebagai:							
			(2) Pembahas	Laporan/Sertifikat	0,48	Penyuluh Hukum Muda	0,02	24		0
			b) Mandiri	Laporan/Sertifikat	0,48	Penyuluh Hukum Muda	0,02	24		0
			3) Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum							
			a) Dalam tim, sebagai:							
			b) Mandiri	Laporan	0,32	Penyuluh Hukum Muda	0,02	16		0
			4) Melakukan pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum							
			a) Dalam tim, sebagai:							
			(1) Ketua	Laporan	0,44	Penyuluh Hukum Muda	0,02	22		0
			5) Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum							
			a) Dalam tim, sebagai:							
			(2) Pembahas	Laporan/Sertifikat	0,36	Penyuluh Hukum Muda	0,02	18		0
			b) Mandiri	Laporan/Sertifikat	0,32	Penyuluh Hukum Muda	0,02	16		0

NO	UNSUR		BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2		4	5	6	7	6	7	8	9
			d Pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dan jejaring kerja							
			1) Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dengan berbagai lapisan masyrakat							
			a) Dalam tim, sebagai:							
			(1) Ketua	Laporan	0,37	Penyuluh Hukum Muda	0,02	18,5		0
			e Evaluasi Pengembangan Kualitas Penyuluhan Hukum							
			2) Melaksanakan diseminasi hasil evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum							
			a) Dalam tim, sebagai:							
			(2) Anggota	Laporan	0,28	Penyuluh Hukum Muda	0,02	14		0
			b) Mandiri	Laporan	0,36	Penyuluh Hukum Muda	0,02	18		0
			f Evaluasi Penyuluhan Hukum secara komprehensif							
			2) Melakukan evaluasi pengembangan program Penyuluhan Hukum							
			a) Dalam tim, sebagai:							
			(2) Anggota	Laporan	0,32	Penyuluh Hukum Muda	0,02	16		0
			4) Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum							

NO	UNSUR		BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2		4	5	6	7	6	7	8	9
			a) Dalam tim, sebagai:							
			(2) Anggota	Laporan	0,2	Penyuluh Hukum Muda	0,02	10		0
			b) Mandiri	Laporan	0,36	Penyuluh Hukum Muda	0,02	18		0
			6) Melakukan pembahasan evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif							
			a) Dalam tim, sebagai:							
			1) Penyaji	Laporan/Sertifikat	0,32	Penyuluh Hukum Muda	0,02	16		0
			b) Mandiri	Laporan/Sertifikat	0,38	Penyuluh Hukum Muda	0,02	19		0
			7) Melaksanakan diseminasi hasil evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif							
			a) Dalam tim, sebagai:							
			(2) Pembahas	Laporan	0,32	Penyuluh Hukum Muda	0,02	16		0
		g	Konsultasi Penyuluhan Hukum dan bantuan hukum non litigasi							
			1) Melaksanakan layanan konsultasi Penyuluhan Hukum							
			a) Dalam tim, sebagai:							
			(1) Ketua	Laporan	0,4	Penyuluh Hukum Muda	0,02	20		0
			2) Melaksanakan layanan konsultasi dalam pemberian bantuan hukum non litigasi							

NO	UNSUR		BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2		4	5	6	7	6	7	8	9
			2) a) Dalam tim, sebagai:							
			b) Mandiri	Laporan	0,42	Penyuluh Hukum Muda	0,02	21		0
										1392
			∑ W P T				**1392,00**	Jam		
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				**1250**	Jam		
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				**1**	Pegawai		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisikawan Medis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator :
      eselon III.a : Wakil Direktur Pelayanan
      eselon III.b : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisikawan Medis Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

   melakukan pelayanan fisika medik yang meliputi penyiapan pelayanan fisika medik, pelayanan keselamatan radiasi, pelayanan radio diagnostik dan pencitraan medik, pelayanan radio terapi, pelayanan kodekteran nuklir, pelaksanaan pembinaan teknis, dan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Fisika Medis
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Profesi Fisikawan Medis

         2) Diklat Quality Control dan Quality Assurance

         3) Diklat Petugas Proteksi Radiasi Medik 1 dan Medik 2
   c. Pengalaman Kerja : Melakukan pelayanan kesehatan profesional terhadap pengendalian parameter fisika pada penggunaan peralatan kesehatan untuk diagnostik maupun terapi
6. TUGAS POKOK

   terlampir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan penyiapan alat keselamatan kerja terhadap radiasi	Kegiatan
2	Laporan penyiapan alat dosimetri diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir	Kegiatan
3	Laporan penyiapan alat QA/QC diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir	Kegiatan
4	Laporan informasi dosis kepada pasien	Kegiatan
5	Laporan survey radiasi lapangan/ kecelakaan radiasi bidang keselamatan radiasi	Kegiatan
6	Laporan pengukuran/ kalibrasi film bagde	Kegiatan
7	Laporan pengukuran/kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)	Kegiatan
8	Laporan perawatan dan pemeliharaan peralatan proteksi	Kegiatan

9	Desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana bidang radiodiagnostik	Desain
10	Laporan tindakan emergensi bidang radiodiagnostik	Kegiatan
11	Laporan data exposi dalam tabel bidang radiodiagnostik	Tabel
12	Laporan QA/QC fasilitas pengolahan film sederhana bidang radiodiagnostik	Kegiatan
13	Laporan QA/QC fasilitas pengolahan film sedang bidang radiodiagnostik	Kegiatan
14	Desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana bidang radioterapi	Desain
15	Laporan survey bidang radioterapi	Kegiatan
16	Laporan tindakan emergensi bidang radioterapi	Kegiatan
17	Laporan pengukuran radiasi utpur terbuka/wedge/tray untuk seluruh lapangan sinar bidang radioterapi	Kegiatan
18	Laporan pengukuran radiasi BSF (*Back Scatter Facter) bidang radioterapi*	Kegiatan
19	Laporan pengukuran radiasi lapangan aplikator bidang radioterapi	Kegiatan
20	Laporan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi manual konvensional 2D bidang radioterapi	Kegiatan
21	Laporan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal Treatment Planning System konvensional 2D bidang radioterapi	Kegiatan
22	Laporan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik intra kavier bidang radioterapi	Kegiatan
23	Laporan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatment Planning System konvensional 2D bidang radioterapi	Kegiatan
24	Laporan QA/QC (jaminan mutu) brakhiterapi remote afterloading harian bidang radioterapi	Kegiatan
25	Laporan QA/QC (jaminan mutu) brakhiterapi remote afterloading mingguan bidang radioterapi	Kegiatan
26	Laporan QA/QC jaminan mutu aplikator brachiterapi harian bidang radioterapi	Kegiatan
27	Laporan QA/QC jaminan mutu pesawat telegama harian bidang radioterapi	Kegiatan
28	Laporan QA/QC jaminan mutu peswat telegama harian bidang radioterapi	Kegiatan
29	Laporan QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC harian bidang radioterapi	Kegiatan
30	Laporan QA/QC jaminan mutu pesawat simulator harian bidang radioterapi	Kegiatan
31	Laporan QA/QC jaminan mutu treatment planning system harian bidang radioterapi	Kegiatan
32	Laporan QA/QC jaminan mutu treatment planning system individual pertama kali disinar bidang radioterapi	Kegiatan

33	Rencana kerja survey radiasi bidang kedokteran nuklir	Rencana
34	Desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sederhana bidang kedokteran nuklir	Desain
35	Laporan tindakan emergensi bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
36	Laporan dosimetri menghitung dosis untuk pasien bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
37	Laporan dosimetri menghitung dosis sisa bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
38	Laporan dosimetri menghitung dosis pasien bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
39	Laporan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana harian bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
40	Laporan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana mingguan bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
41	Laporan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana bulanan bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
42	Laporan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance harian bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
43	Laporan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	Kegiatan
44	Laporan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Apron, Thyroid Shield, Google, Gonad Shield	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat keselamatan kerja terhadap radiasi
2	Surveymeter, Multimeter, Pendose, TLD, Film badge, Water Phantom, Elektrometer, Absolut Chamber, Relative Chamber, Well type chmber, Source check tools, Dummy simulator check, Jig tools, Phantom Brachyterapi, Dose Calibrator (Curimeter),	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat dosimetri diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir
3	Phantom QA/QC, Multitest tool, Beam Alignment, Film verification, Laser verification, ODI check, Termohygrobarometer, Isocenter check tools, Ruler check, Co-57 (uniformity test for gamma camera), Quadrant Bar Phantom,	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat QA/QC diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir

4	Form informasi dosis pasien	Menyiapkan pasien
5	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui survey radiasi lapangan/ kecelakaan radiasi
6	Film Badge	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/ kalibrasi film bagde
7	TLD Badge	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)
8	Apron, Thyroid Shield, Google, Gonad Shield	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan proteksi
9	Data Sumber Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana
10	Apron, Thyroid Shield, Google, Gonad Shield	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan melakukan tindakan emergensi
11	Logbook Dosis Pasien	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan menyusun data exposi dalam tabel
12	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film sederhana
13	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film sedang
14	Data Sumber Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana
15	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melaksanakan survey
16	Apron, Thyroid Shield, Google, Gonad Shield	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan tindakan emergensi
17	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi utpur terbuka/wedge/tray untuk seluruh lapangan sinar
18	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi BSF (*Back Scatter Facter)*
19	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi lapangan aplikator
20	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi manual konvensional 2D

21	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal Treatment Planning System konvensional 2D
22	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik intra kavier
23	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatment Planning System konvensional 2D
24	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) brakhiterapi remote afterloading harian
25	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) brakhiterapi remote afterloading mingguan
26	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu aplikator brachiterapi harian;
27	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang raditerapu dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat telegama harian
28	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik raditerapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu peswat telegama harian
29	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakakukan QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC harian
30	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakakukan QA/QC jaminan mutu pesawat simulator harian
31	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakakukan QA/QC jaminan mutu treatment planning system harian
32	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu treatment planning system individual pertama kali disinar
33	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat rencana kerja survey radiasi
34	Data Sumber Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sederhana
35	Apron, Thyroid Shield, Google, Gonad Shield	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan tindakan emergensi
36	Data Sumber Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis untuk pasien

37	Surveymeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis sisa
38	Surveymeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis pasien
39	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana harian
40	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana mingguan
41	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana bulanan
42	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance harian
43	Surat Permintaan Pembinaan teknis	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya;dan
44	Surat Permintaan Pembinaan teknis	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO persiapan alat keselamatan kerja terhadap radiasi	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat keselamatan kerja terhadap radiasi
2	SPO persiapan alat dosimetri diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat dosimetri diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir
3	SPO persiapan alat QA/QC diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat QA/QC diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir
4	SPO pemberian informasi dosis pasien	Menyiapkan pasien
5	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui survey radiasi lapangan/ kecelakaan radiasi
6	SPO pengukuran/ kalibrasi film bagde	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/ kalibrasi film bagde
7	SPO pengukuran/kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)

8	SPO perawatan dan pemeliharaan peralatan proteksi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan melakakukan perwatan dan pemelihraan peralatan proteksi
9	SPO pembuatan desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana
10	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan melakukan tindakan emergensi
11	SPO penyusunan data exposi dalam tabel	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan menyusun data exposi dalam tabel
12	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film sederhana
13	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film sedang
14	Panduan pembuatan desain bangunan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana
15	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melaksanakan survey
16	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan tindakan emergensi
17	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi utpur terbuka/wedge/tray untuk seluruh lapangan sinar
18	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi BSF (*Back Scatter Facter)*
19	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi lapangan aplikator
20	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi manual konvensional 2D

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL FISIKAWAN MEDIS

1. NAMA JABATAN : Fisikawan Medis Pertama
2. UNIT KERJA : Bidang Pelayanan Dan Penunjang
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan pelayanan medis yang meliputi pelayanan fisika medik, keselamatan radiasi, radio diagnostik dan pencitraan medik, radio terapi, kedokteran nuklir, pembinaan teknis, dan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik.

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelayanan Fisika Medik	Penyiapan Alat Pelayanan Fisika Medis	Menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat keselamatan kerja terhadap radiasi;	0,008	0,01	0,80	300	240,00
			Menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat dosimetri diagnostik/pencitraan medik/ kedokteran nuklir;	0,005	0,01	0,50	300	150,00
			Menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat QA/QC diagnostik/pencitraan medik/ kedokteran nuklir,	0,007	0,01	0,70	300	210,00
			Menyiapkan pasien;	0,005	0,01	0,50	0	0,00
		Pelayanan keselamatan radiasi	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kaselamatan radiasi melalui survey radiasi lapangan/ kecelakaan radiasi;	0,015	0,01	1,50	300	450,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/ kalibrasi film badge:	0,009	0,01	0,90	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melaiui pengukuran kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD);	0,008	0,01	0,80	28	2,24
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan mélakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan proteksi;	0,005	0,01	0,50	300	150,00
		Pelayanan Radiodiagnostik/ Pencitraan Medis	Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan membuat desain ruangan/ bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana;	0,030	0,01	3,00	1	3,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis melakukan tindakan emergensi;	0,020	0,01	2,00	12	24,00
			Melaksanakan pelayanan medis medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan menyusun data exposi dalam tabel;	0,015	0,01	1,50	12	18,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film sederhana;	0,005	0,01	0,50	300	150,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencltraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film sedang;	0,010	0,01	1,00	1	1,00
		Pelayanan Radioterapi	Melaksanakan pelayanan fisikamedik bidang radioterapi dengan membuat desain ruangan/ bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana;	0,035	0,01	3,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melaksanakan survey;	0,030	0,01	3,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan tindakan emergensi;	0,015	0,01	1,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisikamedik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi output terbuka/wedge/tray untuk seluruh lapangan sinar;	0,025	0,01	2,50	0	0,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi BSF (Back Scatter Facter);	0,020	0,01	2,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapl dengan melakukan pengukuran radiasi lapangan aplikator,	0,020	0,01	2,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapl dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual kovensional 2D;	0,010	0,01	1,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal *Treatment Planning System* konvensional 2D;	0,005	0,01	0,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik intra kavier.	0,005	0,01	0,50	0	0,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi Treatment Planning System konvensional 2D.	0,010	0,01	1,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC Jaminan mutu) brachiterapi remote afterloading harian;	0,007	0,01	0,70	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan meiakukan QA/QC jaminan mum brachiterapi remote afterloading mingguan;	0,020	0,01	2,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu aplikator brachiterapi harian;	0,007	0,01	0,70	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat telegama harian;	0,007	0,01	0,70	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat telegama mingguan;	0,020	0,01	2,00	0	0,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu awat LINAC harian;	0,010	0,01	1,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat simulator harian;	0,010	0,01	1,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fasika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu treatment planning system harian;	0,010	0,01	1,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu treatment planning system Individual pertama kali disinar ;	0,070	0,01	7,00	0	0,00
		Pelayanan Kedokteran Nuklir	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat rencana kerja survey radiasi;	0,010	0,01	1,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisikamedik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan mdiasi fasilitas sederhana:	0,025	0,01	2,50	0	0,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melaksanakan pelayanan fisikamedik bidang kedoktetan nuktir dengan melakukan tindakan emergensi;	0,025	0,01	2,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis untuk pasien;	0,004	0,01	0,40	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis sisa;	0,010	0,01	1,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis pasien;	0,010	0,01	1,00	0	0,00
			Melaksanakan petayanan fisikamedik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana harian;	0,010	0,01	1,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana mingguan;	0,020	0,01	2,00	0	0,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melaksanakan pelayanan fisika medik kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana bulanan;	0,030	0,01	3,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance harian;	0,010	0,01	1,00	0	0,00
		Pelaksanaan Pembinaan Teknis	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang pembinaan teknis melalui konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	0,005	0,01	0,50	1	0,50
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang pembinaan teknis dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi	0,010	0,01	1,00	1	1,00
								1399,740
∑ W P T							**1399,740** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisikawan Medis Ahli Muda

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator :
      eselon III.a : Wakil Direktur Pelayanan
      eselon III.b : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisikawan Medis Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan fisika medik di sarana pelayanan kesehatan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Fisika Medis
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Profesi Fisikawan Medis

         2) Diklat Quality Control dan Quality Assurance

         3) Diklat Petugas Proteksi Radiasi Medik 1 dan Medik 2

   c. Pengalaman Kerja : Melakukan pelayanan kesehatan profesional terhadap pengendalian parameter fisika pada penggunaan peralatan kesehatan untuk diagnostik maupun terapi

6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan harian kesiapan alat dosimetri radioterapi	Kegiatan
2	Laporan harian kesiapan alat QA/QC radioterapi	Kegiatan
3	Rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi	Rencana
4	Desain limbah radiasi sederhana	Desain
5	Desain limbah radiasi sedang	Desain
6	Laporan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi	Kegiatan
7	Laporan pengukuran/kalibrasi output sumber radiasi standar	Kegiatan
8	Laporan pengukuran/kalibrasi alat ukur radiasi	Alat
9	Rencana kerja survey radiasi	Rencana

10	Desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang	Desain
11	Laporan Survey Radiasi bidang radiodiagnostik	Kegiatan
12	Laporan tindakan emergensi	Kegiatan
13	Laporan harian dosimetri konvensional	Kegiatan
14	Laporan harian dosimetri intervensional	Kegiatan
15	Laporan harian kegiatan QA/QC konvensional	Kegiatan
16	Laporan harian kegiatan QA/QC intervensional	Kegiatan
17	Laporan mingguan QA/QC fasilitas pengolahan film kompleks	Kegiatan
18	Laporan analisa kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radioterapi	Rencana
19	Rencana kerja survey radiasi bidang radioterapi	Rencana
20	Desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang bidang radioterapi	Desain
21	Laporan survey radiasi bidang radioterapi	Kegiatan
22	Laporan tindakan emergensi bdang radioterapi	Kegiatan
23	Laporan kegiatan pengukuran radiasi energi/HVS bidang radioterapi	Kegiatan
24	Laporan kegiatan pengukuran radiasi PDD (Presentage Depth Dose)/TMR/TAR bidang radioterapi	Kegiatan
25	Laporan kegiatan pengukuran radiasi Scatter Colimator bidang radioterapi	Kegiatan
26	Laporan kegiatan pengukuran radiasi Scatter Colimator dan Phantom (SCp) bidang radioterapi	Kegiatan
27	Laporan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual kovensional teknik khusus bidang radioterapi	Kegiatan
28	Laporan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system konvensional 3D bidang radioterapi	Kegiatan
29	Laporan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik inplantasi bidang radioterapi	Kegiatan
30	Laporan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi treatment planning system konvensional 3D bidang radioterapi	Kegiatan
31	Tabel data penyinaran radioterapi eksternal	Tabel
32	Tabel data penyinaran radioterapi brachiterapi	Tabel
33	Laporan kegiatan QA/QC (jaminan mutu) brachiterapi remote afterloading saat penggantian sumber/kwartalan	Kegiatan
34	Laporan kegiatan QA/QC (jaminan mutu) aplikator brachiterapi tahunan	Kegiatan
35	Laporan Kegiatan QA/QC (jaminan mutu) pesawat telegama bulanan	Kegiatan
36	Laporan kegiatan QA/QC (jaminan mutu) pesawat LINAC bulanan	Kegiatan

37	Laporan kegiatan QA/QC (jaminan mutu) pesawat simulator bulanan	Kegiatan
38	Laporan kegiatan QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system bulanan	Kegiatan
39	Laporan kegiatan QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system individual saat penggantian teknik penyinaran bidang radioterapi	Kegiatan
40	Laporan kegiatan QA/QC (jaminan mutu) alat ukur radiasi eksternal radiasi bidang radioterapi	Kegiatan
41	Laporan kegiatan QA/QC jaminan mutu alat ukur radiasi brachiterapi	Kegiatan
42	Rencana kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir	Rencana
43	Desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sedang bidang kedokteran nuklir	Desain
44	Laporan survey radiasi bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
45	Laporan tindakan emergensi bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
46	Laporan kegiatan dosimetri mengukur organ kritis bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
47	Laporan kegiatan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance minggunan	Tabel
48	Notulen pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	Kegiatan
49	Notulen pembinaan teknis konsutasi dengan melakukan supervisi ke instansi radiologi lain	Kegiatan
50	Notulen pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan pengawasa pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi	Kegiatan
51	Notulen pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamataan kerja terhadap radiasi	Kegiatan
52	Notulen pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan bedah kasus	Kegiatan
53	Laporan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Personal dosimeter, TLD Badge, Phantom Dosimetri	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat dosimetri radioterapi
2	Phantom QA/QC	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat QA/QC radioterapi
3	Data spesifikasi Sumber Radiasi, data dinding perisai penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
4	Data alat Sumber Radiasi Pengion	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat desain limbah radiasi sederhana
5	Data alat Sumber Radiasi Pengion	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat desain limbah radiasi sedang

6	Surveymeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan melaksanakan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
7	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/kalibrasi output sumber radiasi standar
8	Data kalibrasi dari badan penguji bersertifikasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan melakukan pengukuran/kalibrasi alat ukur radiasi
9	Data alat Sumber Radiasi Pengion, Data Dinding Perisai Penahan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat rencana kerja survey radiasi
10	Data alat Sumber Radiasi Pengion, Perkiraan jumlah pasien yang akan menerima radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang
11	Surveymeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melaksanakan survey
12	Apron, Thyroid Shield, Kacamata Pb, Personal Dosimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan tindakan emergensi
13	Dosimeter Pasien, Reader Dosimeter Pasien	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri konvensional
14	Dosimeter Pasien, Reader Dosimeter Pasien, Personal Dosimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri intervensional
15	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC konvensional
16	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC intervensional
17	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film kompleks
18	Usulan kebutuhan peralatan radioterapi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radio membuat/menyusun analisa kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radioterapi
19	Data Sumber Radiasi,	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat rencana kerja survey radiasi
20	Data spesifikasi Sumber Radiasi, data dinding perisai penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang
21	Surveymeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melaksanakan survey
22	Apron, Thyroid Shield, Kacamata Pb, Personal Dosimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan tindakan emergensi
23	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi energi/HVS

24	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi PDD (Presentage Depth Dose)/TMR/TAR
25	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi Scatter Colimator
26	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi Scatter Colimator dan Phantom (SCp)
27	Alat Treatment Planning System	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual kovensional teknik khusus
28	Alat Treatment Planning System	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system konvensional 3D
29	Alat Treatment Planning System	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik inplantasi
30	Alat Treatment Planning System	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi treatment planning system konvensional 3D
31	Logbook Dosis Penyinaran Pasien	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan menyusun data penyinaran dalam tabel radioterapi eksternal
32	Logbook Dosis Penyinaran Pasien	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan menyusun data penyinaran dalam tabel radioterapi brachiterapi
33	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) brachiterapi remote afterloading saat penggantian sumber/kwartalan
34	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) aplikator brachiterapi tahunan
35	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) pesawat telegama bulanan
36	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) pesawat LINAC bulanan
37	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) pesawat simulator bulanan
38	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system bulanan
39	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system individual saat penggantian teknik penyinaran

40	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) alat ukur radiasi eksternal radiasi
41	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu alat ukur radiasi brachiterapi
42	Usulan kebutuhan peralatan kedokteran nuklir	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir
43	Data radioaktifitas dan waktu paruh radiofarmaka yang digunakan	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sedang
44	Data radioaktifitas dan waktu paruh radiofarmaka yang digunakan	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melaksanakan survey
45	Apron, Thyroid Shield, Kacamata Pb, Personal Dosimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan tindakan emergensi
46	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri mengukur organ kritis
47	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance minggunan
48	Surat Permintaan Pembinaan teknis	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
49	Surat Permintaan Pembinaan teknis	melaksanakan pembinaan teknis konsutasi dengan melakukan supervisi ke instansi radiologi lain
50	Surat Permintaan Pembinaan teknis	melaksanakan pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan pengawasa pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi
51	Surat Permintaan Pembinaan teknis	melaksanakan pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamataan kerja terhadap radiasi
52	Surat Permintaan Pembinaan teknis	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan bedah kasus
53	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO penyiapan alat dosimetri radioterapi	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat dosimetri radioterapi
2	SPO penyiapan alat QA/QC radioterapi	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat QA/QC radioterapi
3	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi

4	Panduan pembuatan desain limbah radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat desain limbah radiasi sederhana
5	Panduan pembuatan desain limbah radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat desain limbah radiasi sedang
6	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan melaksanakan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
7	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/kalibrasi output sumber radiasi standar
8	SPO pengukuran/kalibrasi alat ukur radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan melakukan pengukuran/kalibrasi alat ukur radiasi
9	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat rencana kerja survey radiasi
10	Panduan pembuatan desain bangunan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang
11	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melaksanakan survey
12	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan tindakan emergensi
13	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri konvensional
14	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri intervensional
15	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC konvensional
16	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC intervensional
17	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film kompleks
18	SPO penyusunan kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radioterapi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radio membuat/menyusun analisa kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radioterapi
19	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat rencana kerja survey radiasi
20	Panduan pembuatan desain bangunan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang

21	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melaksanakan survey
22	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan tindakan emergensi
23	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi energi/HVS
24	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi PDD (Presentage Depth Dose)/TMR/TAR
25	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi Scatter Colimator
26	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi Scatter Colimator dan Phantom (SCp)
27	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual kovensional teknik khusus
28	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system konvensional 3D
29	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik inplantasi
30	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi treatment planning system konvensional 3D
31	SPO penyusunan data penyinaran dalam tabel radioterapi eksternal	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan menyusun data penyinaran dalam tabel radioterapi eksternal
32	SPO penyusunan data penyinaran dalam tabel radioterapi brachiterapi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan menyusun data penyinaran dalam tabel radioterapi brachiterapi
33	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) brachiterapi remote afterloading saat penggantian sumber/kwartalan
34	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) aplikator brachiterapi tahunan
35	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) pesawat telegama bulanan
36	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) pesawat LINAC bulanan

37	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) pesawat simulator bulanan
38	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system bulanan
39	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system individual saat penggantian teknik penyinaran
40	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) alat ukur radiasi eksternal radiasi
41	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu alat ukur radiasi brachiterapi
42	SPO penyusunan kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir
43	Panduan pembuatan desain bangunan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sedang
44	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melaksanakan survey
45	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan tindakan emergensi
46	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri mengukur organ kritis
47	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance minggunan
48	Panduan Pembinaan Teknis dan Konsultasi dengan Tenaga lain	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
49	Panduan Pembinaan Teknis dan Konsultasi dengan Tenaga lain	melaksanakan pembinaan teknis konsutasi dengan melakukan supervisi ke instansi radiologi lain
50	Panduan Pembinaan Teknis dan Konsultasi dengan Tenaga lain	melaksanakan pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan pengawasa pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi
51	Panduan Pembinaan Teknis dan Konsultasi dengan Tenaga lain	melaksanakan pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamataan kerja terhadap radiasi
52	Panduan Pembinaan Teknis dan Konsultasi dengan Tenaga lain	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan bedah kasus;dan
53	SPO monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik	melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

1	Kelengkapan alat dosimetri radioterapi
2	Kelengkapan alat QA/QC radioterapi
3	Kesesuaian rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
4	Kesesuaian desain limbah radiasi sederhana
5	Kesesuaian desain limbah radiasi sedang
6	Kelancaran survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
7	Keakuratan pengukuran/kalibrasi output sumber radiasi standar
8	Keakuratan pengukuran/kalibrasi alat ukur radiasi
9	Kesesuaian rencana kerja survey radiasi
10	Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang
11	Kelancaran survey radiasi
12	Keefektifan tindakan emergensi bidang radiodiagnostik
13	Keakuratan dosimetri konvensional
14	Keakuratan dosimetri intervensional
15	Keakuratan QA/QC konvensional
16	Kesesuaian QA/QC intervensional
17	Kesesuaian QA/QC fasilitas pengolahan film kompleks
18	Kelengkapan peralatan pelayanan fisika medik bidang radioterapi
19	Kesesuaian rencana kerja survey radiasi
20	Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang
21	kelancaran survey radiasi bidang radioterapi
22	Keefektifan tindakan emergensi bidang radioterapi
23	Keakuratan pengukuran radiasi energi/HVS bidang radioterapi
24	Keakuratan pengukuran radiasi PDD (Presentage Depth Dose)/TMR/TAR bidang radioterapi
25	Keakuratan pengukuran radiasi Scatter Colimator bidang radioterapi
26	Keakuratan pengukuran radiasi Scatter Colimator dan Phantom (SCp) bidang radioterapi
27	Keakuratan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual kovensional teknik khusus
28	Keakuratan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system konvensional 3D
29	Keakuratan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik inplantasi
30	Keakuratan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi treatment planning system konvensional 3D
31	Ketepatan data penyinaran dalam tabel radioterapi eksternal
32	Ketepatan data penyinaran dalam tabel radioterapi brachiterapi
33	Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) brachiterapi remote afterloading saat penggantian sumber/kwartalan
34	Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) aplikator brachiterapi tahunan
35	Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) pesawat telegama bulanan
36	Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) pesawat LINAC bulanan

37	Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) pesawat simulator bulanan
38	Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system bulanan
39	Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system individual saat penggantian teknik penyinaran
40	Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) alat ukur radiasi eksternal radiasi
41	Kesesuaian QA/QC jaminan mutu alat ukur radiasi brachiterapi
42	Kelengkapan peralatan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir
43	Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sedang
44	Kelancaran survey radiasi bidang kedokteran nuklir
45	Keefektifan tindakan emergensi bidang kedokteran nuklir
46	Keakuratan dosimetri mengukur organ kritis
47	Kesesuaian QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance minggunan
48	Keefektifan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
49	Keefektifan pembinaan teknis konsutasi dengan melakukan supervisi ke instansi radiologi lain
50	Keefektifan pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan pengawasa pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi
51	Keefektifan pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamataan kerja terhadap radiasi
52	Keefektifan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan bedah kasus
53	Kesesuaian monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan alat dosimetri radioterapi
2	Menilai kelengkapan alat QA/QC radioterapi
3	Menilai Kesesuaian rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
4	Menilai Kesesuaian desain limbah radiasi sederhana
5	Menilai Kesesuaian desain limbah radiasi sedang
6	Menilai Kelancaran survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
7	Menilai Keakuratan pengukuran/kalibrasi output sumber radiasi standar
8	Menilai Keakuratan pengukuran/kalibrasi alat ukur radiasi
9	Menilai Kesesuaian rencana kerja survey radiasi
10	Menilai Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang
11	Menilai Kelancaran survey radiasi
12	Menilai Keefektifan tindakan emergensi bidang radiodiagnostik

13	Menilai Keakuratan dosimetri konvensional
14	Menilai Keakuratan dosimetri intervensional
15	Menilai Keakuratan QA/QC konvensional
16	Menilai Kesesuaian QA/QC intervensional
17	Menilai Kesesuaian QA/QC fasilitas pengolahan film kompleks
18	Menilai Kelengkapan peralatan pelayanan fisika medik bidang radioterapi
19	Menilai Kesesuaian rencana kerja survey radiasi
20	Menilai Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang
21	Menilai kelancaran survey radiasi bidang radioterapi
22	Menilai Keefektifan tindakan emergensi bidang radioterapi
23	Menilai Keakuratan pengukuran radiasi energi/HVS bidang radioterapi
24	Menilai Keakuratan pengukuran radiasi PDD (Presentage Depth Dose)/TMR/TAR bidang radioterapi
25	Menilai Keakuratan pengukuran radiasi Scatter Colimator bidang radioterapi
26	Menilai Keakuratan pengukuran radiasi Scatter Colimator dan Phantom (SCp) bidang radioterapi
27	Menilai Keakuratan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual kovensional teknik khusus
28	Menilai Keakuratan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system konvensional 3D
29	Menilai Keakuratan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik inplantasi
30	Menilai Keakuratan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi treatment planning system konvensional 3D
31	Menilai Ketepatan data penyinaran dalam tabel radioterapi eksternal
32	Menilai Ketepatan data penyinaran dalam tabel radioterapi brachiterapi
33	Menilai Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) brachiterapi remote afterloading saat penggantian sumber/kwartalan
34	Menilai Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) aplikator brachiterapi tahunan
35	Menilai Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) pesawat telegama bulanan
36	Menilai Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) pesawat LINAC bulanan
37	Menilai Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) pesawat simulator bulanan
38	Menilai Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system bulanan
39	Menilai Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system individual saat penggantian teknik penyinaran
40	Menilai Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) alat ukur radiasi eksternal radiasi
41	Menilai Kesesuaian QA/QC jaminan mutu alat ukur radiasi brachiterapi

42	Menilai Kelengkapan peralatan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir
43	Menilai Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sedang
44	Menilai Kelancaran survey radiasi bidang kedokteran nuklir
45	Menilai Keefektifan tindakan emergensi bidang kedokteran nuklir
46	Menilai Keakuratan dosimetri mengukur organ kritis
47	Menilai Kesesuaian QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance minggunan
48	Menilai Keefektifan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
49	Menilai Keefektifan pembinaan teknis konsutasi dengan melakukan supervisi ke instansi radiologi lain
50	Menilai Keefektifan pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan pengawasa pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi
51	Menilai Keefektifan pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamataan kerja terhadap radiasi
52	Menilai Keefektifan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan bedah kasus
53	Menilai Kesesuaian monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur Pelayanan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan jabatan fungsional di Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	RSUD Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya Radiasi	Paparan Radiasi Medik yang diterima pada saat pengukuran atau pengujian, bahkan sampai terpapar radiasi primer
2	Luka (Bakar/Tusuk/Jepit)	Terkena setrum, terjepit kaset atau phantom, terkena efek panas dari peralatan yang sedang diukur

3	Efek Psikis/ Kelelahan	Beban kerja yang berlebihan, pengukuran/ pengujian yang lama, jumlah modalitas yang banyak
4	Infeksi Nosokomial	Kontak tidak langsung melalui airborne dan kuman/bakteri yang menempel pada peralatan radiasi di ruang pemeriksaan yang sedang diukur.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun lapotan secara berkala;
   2) Menyusun petunjuk teknis tentang fisika medis
   3) Merancang program/database tentang kontrol kualitas yang dilakukan fisikawan medis

b. Bakat Kerja :
   1) : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
   2) : Membedakan warna (Color Discrimination)
   3) : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

c. Temperamen Kerja :
   1) : REPCON (Repettive, Continously)
   2) : PUS (Performing Under Stress)
   3) : STS (Set 0f Limits)

d. Minat Kerja :
   1) : I (Investigatif)
   2) : R (Realistik)
   3) : A (Artistik)

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O2 = Mengajar
   3) Benda : B5 = Melayani mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL FISIKAWAN MEDIS

1. NAMA JABATAN : Fisikawan Medis Muda
2. UNIT KERJA : Bidang Pelayanan Dan Penunjang
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan pelayanan medis yang meliputi pelayanan fisika medik, keselamatan radiasi, radio diagnostik dan pencitraan medik, radio terapi, kedokteran nuklir, pembinaan teknis, dan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika ...

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelayanan Fisika Medis	Penyiapan Alat Pelayanan Fisika Medis	Menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat dosimetri radioterapi;	0,002	0,02	0,10	0	0,00
			Menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat QA/QC radioterapi;	0,030	0,02	1,50	0	0,00
		Pelayanan keselamatan radiasi	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kaselamatan radiasi dengan membuat rencana kerja survei radiasi lapangan/ kecelakaan radiasi;	0,030	0,02	1,50	12	18,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat desain limbah radiasi sederhana;	0,030	0,02	1,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat desain limbah radiasi sedang;	0,040	0,02	2,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kaselamatan radiasi melalui survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi;	0,030	0,02	1,50	12	18,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/ kalibrasi output sumber radiasi standar;	0,035	0,02	1,75	300	525,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/ kalibrasi alat ukur radiasi;	0,035	0,02	1,75	12	21,00
		Pelayanan Radiodiagnostik/ Pencitraan Medis	Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat rencana kerja survei radiasi;	0,025	0,02	1,25	12	15,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat desain ruangan/ bangunan radiasi dengan fasilitas sedang;	0,080	0,02	4,00	1	4,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melaksanakan survei;	0,050	0,02	2,50	12	30,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan tindakan emergensi;	0,030	0,02	1,50	12	18,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis melakukan dosimetri konvensional;	0,040	0,02	2,00	12	24,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis melakukan dosimetri intervensional;	0,050	0,02	2,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan medis medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC konvensional;	0,090	0,02	4,50	12	54,00
			Melaksanakan pelayanan medis medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC intervensional;	0,100	0,02	5,00	0	0,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film kompleks;	0,030	0,02	1,50	12	18,00
		Pelayanan Radioterapi	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radioterapi;	0,070	0,02	3,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat rencana kerja survei radiasi;	0,070	0,02	3,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang;	0,090	0,02	4,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melaksanakan survey;	0,060	0,02	3,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan tindakan emergensi;	0,030	0,02	1,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisikamedik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi energi/HVL;	0,040	0,02	2,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi PDD (*Presentage Depth Dose*), TMR dan TAR;	0,040	0,02	2,00	0	0,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapl dengan melakukan pengukuran radiasi *Scatter Colimator*;	0,040	0,02	2,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapl dengan melakukan pengukuran radiasi *Scatter Colimator* dan *Phantom (SCp)*;	0,050	0,02	2,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual kovensional teknik khusus;	0,040	0,02	2,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal *Treatment Planning System* konvensional 3D;	0,040	0,02	2,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik implantansi;	0,016	0,02	0,80	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi Treatment Planning System konvensional 3D;	0,020	0,02	1,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan menyusun data penyinaran dalam tabel radioterapi eksternal	0,030	0,02	1,50	0	0,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan menyusun data penyinaran dalam tabel radioterapi brakhiterapi	0,060	0,02	3,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC Jaminan mutu brachiterapi remote afterloading saat penggantian sumber/kuartalan;	0,070	0,02	3,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu aplikator brachiterapi tahunan;	0,020	0,02	1,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat telegama bulanan;	0,070	0,02	3,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu awat LINAC bulanan;	0,070	0,02	3,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat simulator bulanan;	0,070	0,02	3,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fasika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu treatment planning system bulanan;	0,060	0,02	3,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu treatment planning system Individual saat penggantian teknik penyinaran;	0,050	0,02	2,50	0	0,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu alat ukur radiasi eksternal radiasi;	0,020	0,02	1,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu alat ukur radiasi brakhiterapi;	0,020	0,02	1,00	0	0,00
		Pelayanan Kedokteran Nuklir	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang Kedokteran Nuklir	0,040	0,02	2,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sedang;	0,070	0,02	3,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melaksanakan survei;	0,020	0,02	1,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisikamedik bidang kedoktetan nuklir dengan melakukan tindakan emergensi;	0,050	0,02	2,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri mengukur organ kritis;	0,030	0,02	1,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance mingguan;	0,040	0,02	2,00	0	0,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pelaksanaan Pembinaan Teknis	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang pembinaan teknis melalui konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	0,010	0,02	0,50	1	0,50
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang pembinaan teknis dengan melakukan supervisi ke instalasi radiologi lain	0,060	0,02	3,00	1	3,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang pembinaan teknis dengan melakukan pengawasan pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi	0,080	0,02	4,00	1	4,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang pembinaan teknis dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi	0,020	0,02	1,00	1	1,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang pembinaan teknis dengan melakukan bedah kasus	0,040	0,02	2,00	1	2,00
		Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik dengan melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik	0,030	0,02	1,50	1	1,50
								757,000
∑ W P T							**757,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisikawan Medis Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator :
      eselon III.a : Wakil Direktur Pelayanan
      eselon III.b : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisikawan Medis Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan fisika medik di sarana pelayanan kesehatan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal S2 Fisika Medis
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Profesi Fisikawan Medis

         2) Diklat Quality Control dan Quality Assurance

         3) Diklat Petugas Proteksi Radiasi Medik 1 dan Medik 2
   c. Pengalaman Kerja : Melakukan pelayanan kesehatan profesional terhadap pengendalian parameter fisika pada penggunaan peralatan kesehatan untuk diagnostik maupun terapi

6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana belanja kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja	Rencana
2	Desain limbah radiasi kompleks	Desain
3	Rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi	Rencana
4	Rencana Belanja kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik	Rencana
5	Desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks bidang radiodiagnostik	Desain
6	Rencana penilaian rencana kerja survey	Rencana
7	Laporan tindakan emergensi bidang radiodiagnostik/pencitraan medis	Kegiatan
8	Laporan kegiatan dosimetri advance bidang radiodiagnostik /pencitraan medis	Kegiatan

9	Laporan Kegiatan dosimetri radiasi non pengion (non ionozing radition) bidang radiodiagnostik/pencitraan medis	Kegiatan
10	Laporan kegiatan QA/QC advance bidang radiodiagnostik/pencitraan medis	Kegiatan
11	Laporan kegiatan QA/QC (non ionozing radition) bidang radiodiagnostik /pencitraan medis	Kegiatan
12	Desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks bidang radioterapi	Desain
13	Penilaian rencana kerja survey bidang radioterapi	Rencana
14	Laporan kegiatan survey bidang radioterapi	Kegiatan
15	Laporan tindakan emergensi bidang radioterapi	Kegiatan
16	Laporan kegiatan pengukuran radiasi radioterapi teknik advance	Kegiatan
17	Laporan kegiatan pengukuran radiasi brachiterapi bidang radioterapi	Kegiatan
18	Laporan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan foton	Kegiatan
19	Laporan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan elektron	Kegiatan
20	Laporan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system 3D CRT (Conformal Radio Terapi)	Kegiatan
21	Laporan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system teknik advance	Kegiatan
22	Laporan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik intra luminal	Kegiatan
23	Laporan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik moulding/permukaan kulit	Kegiatan
24	Laporan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatmen Planning System 3D CRT (Conformal Radio Terapi)	Kegiatan
25	Laporan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatment Planning System Teknik Advance	Kegiatan
26	Laporan verifikasi data TPS dengan data radiasi alat bidang radioterapi	Kegiatan
27	Laporan pengolahan limbah radioterapi	Kegiatan
28	Laporan QA/QC jaminan mutu brachterappi remoote afterloading tahunan	Kegiatan
29	Laporan QA/QC jaminan mutu pesawat telegama saat penggantian sumber/tahunan	Kegiatan
30	Laporan QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC tahunan	Kegiatan
31	Laporan QA/QC jaminan mutu pesawat simulator tahunan	Kegiatan
32	Laporan QA/QC jaminan mutu pesawat treatmen planning system tahunan	Kegiatan
33	Desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas kompleks bidang kedokteran nuklir	Desain
34	Penilaian rencana kerja survey bidang kedokteran nuklir	Rencana
35	Laporan tindakan emergensi bidang kedokteran nuklir	Kegiatan

36	Laporan dosimetri kalibrasi aktivitas radiosotop bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
37	Laporan pengelohan limbah radiaktif bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
38	Laporan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance bulanan	Kegiatan
39	Laporan QA/QC pesawat kedokteran nuklir radiosotop	Kegiatan
40	Laporan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	Kegiatan
41	Laporan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja
2	Data penggunaan gedung di sekitar sumber radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat desain limbah radiasi kompleks
3	Data sumber radiasi dan denah ruangan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat penilain rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
4	Data kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik dan pencitraan medis	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik
5	Data sumber radiasi dan denah ruangan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks
6	Rencana Kerja Survey	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat penilaian rencana kerja survey
7	Apron, Google Pb, Gloves Pb, Pendose, TLD Badge	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan tindakan emergensi
8	Multimeter, CTDI Phantom, Slab Phantom	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri advance
9	Multimeter, Phantom USG, Phantom MRI	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri radiasi non pengion (non ionozing radition)
10	Phantom QA/QC, Multitest tool	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC advance
11	Phantom USG,Phantom MRI, Multitest tool	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC (non ionozing radition)

12	Data sumber radiasi dan denah ruangan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks
13	Rencana Kerja Survey	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat penilaian rencana kerja survey
14	Surveymeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat melaksanakan survey
15	Apron, Google Pb, Gloves Pb, Pendose, TLD Badge	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan tindakan emergensi
16	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi radioterapi teknik advance
17	Multimeter, Phantom Brachiterapi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi brachiterapi
18	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan foton
19	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan elektron
20	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system 3D CRT (Conformal Radio Terapi)
21	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system teknik advance
22	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik intra luminal
23	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik moulding/permukaan kulit
24	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatmen Planning System 3D CRT (Conformal Radio Terapi)
25	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatment Planning System Teknik Advance
26	Data TPS, Data Radiasi Alat	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan verifikasi data TPS dengan data radiasi alat

27	Apron, Google Pb, Gloves Pb, Pendose, TLD Badge	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengolahan limbah radioterapi
28	Multitest tool, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu brachterappi remoote afterloading tahunan
29	Multitest tool, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat telegama saat penggantian sumber/tahunan
30	Multitest tool, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC tahunan
31	Multitest tool, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat simulator tahunan
32	Multitest tool, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat treatmen planning system tahunan
33	Data radioaktivitas radiofarmaka, Data dinding penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas kompleks
34	Rencana Kerja Survey	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat penilaian rencana kerja survey
35	Apron, Hand Shoe, Body Monitor, TLD Badge, Kaca mata Pb, Syringe Shield, Vial Shield, Dekontaminasi kit	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan tindakan emergensi
36	Co 57 untuk Uji Uniformity, Jaszjak Phantom, Quadran Bar Phantom, Phantom QC, CT	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri kalibrasi aktivitas radiosotop
37	Apron, Hand Shoe, Body Monitor, TLD Badge, Kaca mata Pb, Syringe Shield, Vial Shield	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan pengelohan limbah radiaktif
38	Co 57 untuk Uji Uniformity, Jaszjak Phantom, Quadran Bar Phantom, Phantom QC, CT	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance bulanan
39	Co 57 untuk Uji Uniformity, Jaszjak Phantom, Quadran Bar Phantom, Phantom QC, CT	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir radiosotop
40	Surat Permintaan Pembinaan teknis	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya;dan

41	Surat Permintaan Pembinaan teknis	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja
2	Panduan pembuatan desain limbah radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat desain limbah radiasi kompleks
3	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat penilain rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
4	SPO analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik
5	Panduan pembuatan desain bangunan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks
6	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat penilaian rencana kerja survey
7	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan tindakan emergensi
8	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri advance
9	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri radiasi non pengion (non ionozing radition)
10	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC advance
11	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC (non ionozing radition)
12	Panduan pembuatan desain bangunan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks
13	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat penilaian rencana kerja survey
14	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat melaksanakan survey
15	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan tindakan emergensi

16	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi radioterapi teknik advance
17	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi brachiterapi
18	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan foton
19	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan elektron
20	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system 3D CRT (Conformal Radio Terapi)
21	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system teknik advance
22	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik intra luminal
23	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik moulding/permukaan kulit
24	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatmen Planning System 3D CRT (Conformal Radio Terapi)
25	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatment Planning System Teknik Advance
26	SPO verifikasi data TPS dengan data radiasi alat	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan verifikasi data TPS dengan data radiasi alat
27	Panduan pengolahan limbah radioaktif	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengolahan limbah radioterapi
28	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu brachterappi remoote afterloading tahunan
29	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat telegama saat penggantian sumber/tahunan
30	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC tahunan

31	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat simulator tahunan
32	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat treatmen planning system tahunan
33	Panduan pembuatan desain bangunan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas kompleks
34	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat penilaian rencana kerja survey
35	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan tindakan emergensi
36	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri kalibrasi aktivitas radiosotop
37	Panduan pengolahan limbah radioaktif	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan pengelohan limbah radiaktif
38	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance bulanan
39	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir radiosotop
40	Panduan Pembinaan Teknis dan Konsultasi dengan Tenaga lain	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya;dan
41	Panduan Pembinaan Teknis dan Konsultasi dengan Tenaga lain	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja
2	Kesesuaian desain limbah radiasi kompleks
3	Kesesuaian rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
4	Kelengkapan kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik
5	Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks
6	Kelayakan rencana kerja survey bidang radiodiagnostik
7	Keefektifan tindakan emergensi bidang radiogdiagnostik
8	Keakuratan dosimetri advance bidang radiodiagnostik
9	Keakuratan dosimetri radiasi non pengion (non ionozing radition) bidang radiodiagnostik
10	Kesesuaian QA/QC advance bidang radiodiagnostik/pencitraan medis
11	Kesesuaian QA/QC (non ionozing radition) bidang radiodiagnostik
12	Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks bidang radiodiagnostik
13	Kelayakan rencana kerja survey bidang radioterapi
14	Kelancaran survey radiasi bidang radioterapi
15	Keefektifan tindakan emergensi bidang radioterapi

16	Keakuratan pengukuran radiasi radioterapi teknik advance
17	Keakuratan pengukuran radiasi brachiterapi
18	Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan foton
19	Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan elektron
20	Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system 3D CRT (Conformal Radio Terapi)
21	Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system teknik advance
22	Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik intra luminal
23	Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik moulding/permukaan kulit
24	Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatmen Planning System 3D CRT (Conformal Radio Terapi)
25	Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatment Planning System Teknik Advance
26	Kesesuaian verifikasi data TPS dengan data radiasi alat
27	Kelayakan pengolahan limbah radioterapi
28	Kesesuaian QA/QC jaminan mutu brachterappi remoote afterloading tahunan
29	Kesesuaian QA/QC jaminan mutu pesawat telegama saat penggantian sumber/tahunan
30	Kesesuaian QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC tahunan
31	Kesesuaian QA/QC jaminan mutu pesawat simulator tahunan
32	Kesesuaian QA/QC jaminan mutu pesawat treatmen planning system tahunan
33	Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas kompleks
34	Kelayakan penilaian rencana kerja survey
35	Keefektifan tindakan emergensi bidang kedokteran nuklir
36	Keakuratan dosimetri kalibrasi aktivitas radiosotop bidang kedokteran nuklir
37	kelayakan pengolahan pengelohan limbah radiaktif bidang kedokteran nuklir
38	Kesesuaian QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance bulanan
39	Kesesuaian QA/QC pesawat kedokteran nuklir radiosotop
40	Keefektifan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya;dan
41	Keefektifan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja
2	Merekomendasikan desain limbah radiasi kompleks
3	Menentukan rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi

4	Menetapkan kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik
5	Merekomendasikan desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks
6	Menentukan rencana kerja survey bidang radiodiagnostik
7	Memberikan tindakan emergensi bidang radiogdiagnostik
8	Menilai Keakuratan dosimetri advance bidang radiodiagnostik
9	Menilai Keakuratan dosimetri radiasi non pengion (non ionozing radition) bidang radiodiagnostik
10	Menilai Kesesuaian QA/QC advance bidang radiodiagnostik/pencitraan medis
11	Menilai Kesesuaian QA/QC (non ionozing radition) bidang radiodiagnostik
12	Menilai Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks bidang radiodiagnostik
13	Menilai Kelayakan rencana kerja survey bidang radioterapi
14	Menentukan survey radiasi bidang radioterapi
15	Memberikan tindakan emergensi bidang radioterapi
16	Menilai Keakuratan pengukuran radiasi radioterapi teknik advance
17	Menilai Keakuratan pengukuran radiasi brachiterapi
18	Menilai Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan foton
19	Menilai Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan elektron
20	Menilai Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system 3D CRT (Conformal Radio Terapi)
21	Menilai Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system teknik advance
22	Menilai Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik intra luminal
23	Menilai Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik moulding/permukaan kulit
24	Menilai Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatmen Planning System 3D CRT (Conformal Radio Terapi)
25	Menilai Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatment Planning System Teknik Advance
26	Menilai Kesesuaian verifikasi data TPS dengan data radiasi alat
27	Menilai Kelayakan pengolahan limbah radioterapi
28	Menilai Kesesuaian QA/QC jaminan mutu brachterappi remoote afterloading tahunan
29	MenilaiKesesuaian QA/QC jaminan mutu pesawat telegama saat penggantian sumber/tahunan
30	Menilai Kesesuaian QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC tahunan
31	Menilai Kesesuaian QA/QC jaminan mutu pesawat simulator tahunan
32	Menilai Kesesuaian QA/QC jaminan mutu pesawat treatmen planning system tahunan
33	Menilai Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas kompleks
34	Menilai Kelayakan penilaian rencana kerja survey
35	Memberikan tindakan emergensi bidang kedokteran nuklir
36	Menilai Keakuratan dosimetri kalibrasi aktivitas radiosotop bidang kedokteran nuklir

37	Menilai kelayakan pengolahan pengelohan limbah radiaktif bidang kedokteran nuklir
38	Menilai Kesesuaian QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance bulanan
39	Menilai Kesesuaian QA/QC pesawat kedokteran nuklir radiosotop
40	Memberikan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya;dan
41	Memberikan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur Pelayanan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan jabatan fungsional di Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	RSUD Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya Radiasi	Paparan Radiasi Medik yang diterima pada saat pengukuran atau pengujian, bahkan sampai terpapar radiasi primer
2	Luka (Bakar/Tusuk/Jepit)	Terkena setrum, terjepit kaset atau phantom, terkena efek panas dari peralatan yang sedang diukur
3	Efek Psikis/ Kelelahan	Beban kerja yang berlebihan, pengukuran/ pengujian yang lama, jumlah modalitas yang banyak
4	Infeksi Nosokomial	Kontak tidak langsung melalui airborne dan kuman/bakteri yang menempel pada peralatan radiasi di ruang pemeriksaan yang sedang diukur.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun lapotan secara berkala;
   2) Menyusun petunjuk teknis tentang fisika medis
   3) Merancang program/database tentang kontrol kualitas yang dilakukan fisikawan medis

b. Bakat Kerja :

1) : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
2) : Membedakan warna (Color Discrimination)
3) : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

c. Temperamen Kerja :
1) : REPCON (Repettive, Continously)
2) : PUS (Performing Under Stress)
3) : STS (Set Of Limits)

d. Minat Kerja :
1) : I (Investigatif)
2) : R (Realistik)
3) : A (Artistik)

e. Upaya Fisik :
1) Berbicara
2) Mendengar
3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D2 = Menganalisis data
2) Orang : O2 = Mengajar
3) Benda : B5 = Melayani mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL FISIKAWAN MEDIS

1. NAMA JABATAN : Fisikawan Medis Madya
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan pelayanan medis yang meliputi pelayanan fisika medik, keselamatan radiasi, radio diagnostik dan pencitraan medik, radio terapi, kedokteran nuklir, pembinaan teknis, dan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelayanan Fisika Medis	Pelayanan keselamatan radiasi	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kaselamatan radiasi dengan menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja	0,060	0,03	2,00	12	24,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat desain limbah radiasi kompleks;	0,070	0,03	2,33	12	28,00
		Pelayanan Radiodiagnostik/ Pencitraan Medis	Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik	0,075	0,03	2,50	12	30,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat desain ruangan/ bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks;	0,160	0,03	5,33	1	5,33
			Melaksanakan pelayanan medis medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat penilaian rencana kerja survei;	0,030	0,03	1,00	300	300,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan tindakan emergensi;	0,040	0,03	1,33	300	400,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis melakukan dosimetri advance;	0,060	0,03	2,00	12	24,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis melakukan dosimetri radiasi non pengion *(non ionizing*	0,045	0,03	1,50	12	18,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis melakukan QA/QC advance;	0,100	0,03	3,33	12	40,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis melakukan QA/QC radiasi non pengion *(non ionizing radiation);*	0,080	0,03	2,67	12	32,00
		Pelayanan Radioterapi	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks;	0,150	0,03	5,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat penilaian rencana kerja survei;	0,070	0,03	2,33	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melaksanakan survei;	0,090	0,03	3,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan tindakan emergensi;	0,040	0,03	1,33	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisikamedik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi radioterapi teknik advance;	0,060	0,03	2,00	0	0,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melaksanakan pelayanan fisikamedik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi brakhiterapi;	0,060	0,03	2,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual *total body irradiation (TBI)* dengan toton;	0,075	0,03	2,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual *total body irradiation (TBI)* dengan elektron;	0,075	0,03	2,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal *Treatment Planning System* 3D CRT (Conformal Radio Terapi);	0,060	0,03	2,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal *Treatment Planning System* teknik advance;	0,060	0,03	2,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik intra luminal;	0,020	0,03	0,67	0	0,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bldang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik moulding/permukaan kulit;	0,020	0,03	0,67	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi Treatment Planning System 3D CRT (Conformal Radio Terapi);	0,060	0,03	2,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi Treatment Planning System teknik advance;	0,060	0,03	2,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi melakukan verifikasi data TPS dengan data radiasi alat;	0,030	0,03	1,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi melakukan pengelolaan limbah radioterapi;	0,015	0,03	0,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu brachiterapi remote afterloading tahunan;	0,100	0,03	3,33	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat telegama saat penggantian sumber/tahunan;	0,100	0,03	3,33	0	0,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC tahunan;	0,110	0,03	3,67	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat simulator tahunan;	0,110	0,03	3,67	0	0,00
		Pelayanan Kedokteran Nuklir	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas kompleks;	0,130	0,03	4,33	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat penilaian rencana kerja survei;	0,030	0,03	1,00	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedoktetan nuklir dengan melakukan tindakan emergensi;	0,075	0,03	2,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri kalibrasi aktivitas radioisotop;	0,015	0,03	0,50	0	0,00
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan pengelolaan limbah radioaktif;	0,040	0,03	1,33	0	0,00
			Melaksanakan petayanan fisikamedik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance bulanan;	0,090	0,03	3,00	0	0,00
		Pelaksanaan Pembinaan Teknis	Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang pembinaan teknis melalui konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	0,020	0,02	1,00	1	1,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melaksanakan pelayanan fisika medik bidang pembinaan teknis dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi	0,040	0,02	2,00	1	2,00
								904,333
∑ W P T							**904,333** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator :
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik sumber daya manusia profesional mutakhir pada Instansi Pemerintah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Analis SDM Aparatur yang ditentukan oleh Instansi Pembina
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat manajemen kepegawaian
         2) Diklat analisis jabatan
         3) Diklat penataan kelembagaan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK :

   Terlampir
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen kebutuhan aparatur sipil negara	dokumen
2	dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara	dokumen
3	dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	dokumen
4	dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara	dokumen
5	dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	dokumen
6	dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara	dokumen
7	dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara	dokumen
8	dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara	dokumen

9	dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	dokumen
10	dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	dokumen
11	dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi	dokumen
12	dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara	dokumen
13	dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara	dokumen
14	laporan layanan konseling kinerja pegawai	laporan
15	dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja	dokumen
16	dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	dokumen
17	dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	dokumen
18	dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan *ballance scorecard*	dokumen
19	dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara	dokumen
20	dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara	dokumen
21	dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	dokumen
22	dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara	dokumen
23	dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	dokumen
24	dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara	dokumen
25	dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara	dokumen
26	dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara	dokumen
27	dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/*human capital* aparatur strategi berbasis kompetensi/talenta	dokumen
28	dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah	dokumen
29	dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	dokumen
30	laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Data kebutuhan aparatur sipil negara	penyusunan rancangan pengadaan aparatur sipil negara

3	Data pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	penyusunan kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	Dokumen analisis jabatan, aparatur sipil negara dan standar kompetensi jabatan	penyusunan kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5	Data aparatur sipil negara	penyusunan pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	penyusunan kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	Data promosi aparatur sipil negara	penyusunan analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan	penyusunan kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	Data aparatur sipil negara	penyusunan kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan	penyusunan rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	Dokumen kinerja aparatur sipil negara	pelaksanaan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
14	Laporan monitoring/ pemantauan kinerja aparatur sipil negara	pelaksanaan layanan konseling kinerja pegawai
15	Dokumen penilaian kinerja	penyusunan instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	Dokumen penilaian kinerja	penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
17	Dokumen penilaian kinerja dan evaluasi jabatan	penyusunan analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18	Dokumen kinerja organisasi	penyusunan manajemen kinerja organisasi berdasarkan *ballance scorecard*
19	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	Data aparatur sipil negara dan penilaian kinerja	penyusunan kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21	Data aparatur sipil negara dan evaluasi jabatan	penyusunan kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara

22	Data aparatur sipil negara	penyusunan kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	Data aparatur sipil negara	penyusunan kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24	Data aparatur sipil negara	penyusunan kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25	Data aparatur sipil negara	penyusunan kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26	Data aparatur sipil negara	penyusunan kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27	Data aparatur sipil negara, standar kompetensi jabatan dan *road map* reformasi birokrasi	penyusunan kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/*human capital* aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta
28	Data kelembagaan dan SOTK	penyusunan analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
29	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	penyusunan kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
30	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kebutuhan aparatur sipil negara
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan

6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun manajemen kinerja organisasi berdasarkan *ballance scorecard*
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara

21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/*human capital* aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara

7	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara
14	kelancaran layanan konseling kinerja pegawai
15	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
17	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan *ballance scorecard*
19	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/*human capital* aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta

28	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
29	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
30	kelancaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara
14	memberikan layanan konseling kinerja pegawai
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan *ballance scorecard*

19	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/*human capital* aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta
28	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
29	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
30	merekomendasikan pemecahan masalah pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Membuat telaahan di bidang manajemen kepegawaian
   2) Mengevaluasi kinerja organisasi
   3) Menyusun analisis jabatan

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) N : Numerik

c. Temperamen Kerja :
   1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berdiri

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 : menganalisis data
   2) Orang : O6 : berbicara - memberi tanda
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda Rumah Sakit Umum Daerah Kajen

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator :
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

melaksanakan pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik sumber daya manusia profesional mutakhir pada Instansi Pemerintah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Analis SDM Aparatur yang ditentukan oleh Instansi Pembina.

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat manajemen kepegawaian
         2) Diklat analisis jabatan
         3) Diklat penataan kelembagaan
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK :

Terlampir

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	dokumen
2	dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	dokumen
3	dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara	dokumen
4	dokumen instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara	dokumen

5	dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	dokumen
6	dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil	dokumen
7	dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	dokumen
8	dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	dokumen
9	dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara	dokumen
10	dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara	dokumen
11	dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara	dokumen
12	dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara	dokumen
13	dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	dokumen
14	dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara	dokumen
15	dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	dokumen
16	laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara	laporan
17	dokumen rencana pengembangan individu pegawai (*indiviual development plan*)	dokumen
18	dokumen peta strategi (*strategy map*)	dokumen
19	dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara	dokumen
20	dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	dokumen
21	dokumen penilaian SKP	dokumen
22	dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	dokumen
23	dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	dokumen
24	dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja	dokumen
25	dokumen catatan/*record* kinerja pegawai	dokumen
26	dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara	dokumen
27	dokumen indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara	dokumen
28	dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara	dokumen
29	dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara	dokumen
30	dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	dokumen
31	dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara	dokumen
32	dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	dokumen

33	dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara	dokumen
34	dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara	dokumen
35	dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara	dokumen
36	dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	dokumen
37	dokumen diagnosis struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis	dokumen
38	dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi	dokumen
39	dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur	dokumen
40	dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur	dokumen
41	laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	penyusunan dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
2	SOTK dan uraian tugas	penyusunan dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan data kebutuhan aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
4	Data kebutuhan aparatur sipil negara	penyusunan dokumen instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
5	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	penyusunan dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	Data aparatur sipil negara dan dokumen standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
7	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara

8	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
9	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
10	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	penyusunan dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara
11	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara
12	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
13	Dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
14	Dokumen standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
15	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
16	Data pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara	penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara
17	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan dokumen rencana pengembangan individu pegawai (*indiviual development plan*)
18	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan dokumen peta strategi (*strategy map*)
19	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara
20	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
21	Dokumen kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen penilaian SKP
22	Dokumen kinerja organisasi	penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
23	Dokumen penilaian kinerja	penyusunan dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
24	Dokumen penilaian kinerja	penyusunan dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
25	Dokumen penilaian kinerja	penyusunan dokumen catatan/*record* kinerja pegawai

26	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
27	Dokumen kinerja organisasi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara
29	Data aparatur sipil negara dan penilaian kinerja	penyusunan dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
30	Data aparatur sipil negara dan evaluasi jabatan	penyusunan dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
31	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara
32	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
33	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
34	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara
35	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
36	Data aparatur sipil negara, standar kompetensi jabatan dan *road map* reformasi birokrasi	penyusunan dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/ reformasi birokrasi/zona integritas
37	Data kelembagaan, SOTK, tata laksana dan peta proses bisnis	penyusunan dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis
38	SOTK, data kelembagaan dan uraian tugas	penyusunan dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
39	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	penyusunan dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur
40	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	penyusunan dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur
41	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen rencana pengembangan individu pegawai (*indiviual development plan*)

18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen peta strategi (*strategy map*)
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen penilaian SKP
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen catatan/*record* kinerja pegawai
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara

36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
4	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
5	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
7	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
10	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara
11	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
13	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara

14	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
15	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
16	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara
17	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rencana pengembangan individu pegawai (*indiviual development plan*)
18	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen peta strategi (*strategy map*)
19	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara
20	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
21	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen penilaian SKP
22	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
23	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
24	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
25	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen catatan/*record* kinerja pegawai
26	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
27	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara
29	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
30	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
31	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara
32	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
33	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
34	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara
35	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
36	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas

37	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis
38	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
39	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur
40	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur
41	kelancaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
10	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara
11	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara

16	meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rencana pengembangan individu pegawai (*indiviual development plan*)
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen peta strategi (*strategy map*)
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen penilaian SKP
22	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
23	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
24	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
25	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen catatan/*record* kinerja pegawai
26	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
27	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara
29	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
30	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
31	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara
32	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
33	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
34	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara
35	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
36	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
37	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis

38	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
39	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur
40	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur
41	merekomendasikan pemecahan masalah pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Membuat telaahan di bidang manajemen kepegawaian
2) Mengevaluasi kinerja organisasi
3) Menyusun analisis jabatan

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) N : Numerik

c. Temperamen Kerja :
   1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berdiri

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 : mengoordinasikan data
   2) Orang : O3 : menyelia
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator :
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik sumber daya manusia profesional mutakhir pada Instansi Pemerintah

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Analis SDM Aparatur yang ditentukan oleh Instansi Pembina

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat manajemen kepegawaian
         2) Diklat analisis jabatan
         3) Diklat penataan kelembagaan
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :

   Terlampir
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara	dokumen
2	dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan	dokumen
3	dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara	dokumen

4	dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara	dokumen
5	dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	dokumen
6	dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara	dokumen
7	dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara	dokumen
8	dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara	dokumen
9	dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara	dokumen
10	dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	dokumen
11	laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara	dokumen
12	dokumen program pelatihan aparatur sipil negara	dokumen
13	dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (*strategic training and development process*) yang efektif untuk ASN	dokumen
14	dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara	dokumen
15	dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai	dokumen
16	dokumen program mentoring, *coaching* dan konseling peningkatan kinerja pegawai	dokumen
17	dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja	dokumen
18	dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	dokumen
19	dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	dokumen
20	dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja	dokumen
21	dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara	dokumen
22	dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara	dokumen
23	dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara	dokumen
24	dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara	dokumen
25	dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	dokumen
26	dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara	dokumen
27	dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara	dokumen
28	dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara	dokumen

29	dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara	dokumen
30	dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara	dokumen
31	dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	dokumen
32	dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	dokumen
33	dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan /tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	dokumen
34	dokumen model dan strategi peran, fungsi dan kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara	dokumen
35	dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi	dokumen
36	dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	dokumen
37	laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan data kebutuhan aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan data kebutuhan aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/ rencana redistribusi pegawai/ proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
3	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan data kebutuhan aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
4	Data aparatur sipil negara dan dokumen standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara
5	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara

6	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara
7	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara
8	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara
9	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
10	Dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Dokumen standar kompetensi jabatan	pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
12	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen program pelatihan aparatur sipil negara
13	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (*strategic training and development process*) yang efektif untuk ASN
14	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
15	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai
16	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen program mentoring, *coaching* dan konseling peningkatan kinerja pegawai
17	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja
18	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
19	Dokumen kinerja organisasi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
20	Data aparatur sipil negara dan dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
21	Dokumen kinerja organisasi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
22	Data aparatur sipil negara dan penilaian kinerja	penyusunan dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
23	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara

24	Data aparatur sipil negara dan penilaian kinerja	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
25	Data aparatur sipil negara dan evaluasi jabatan	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
26	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara
27	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara
28	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
29	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
30	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
31	Data aparatur sipil negara, standar kompetensi jabatan dan *road map* reformasi birokrasi	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
32	Data aparatur sipil negara, standar kompetensi jabatan dan *road map* reformasi birokrasi	penyusunan dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
33	Data kelembagaan, SOTK, tata laksana dan peta proses bisnis	penyusunan dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi
34	SOTK, data kelembagaan dan uraian tugas	penyusunan dokumen model dan strategi peran, fungsi dan kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara
35	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	penyusunan dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
36	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	penyusunan dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
37	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/ rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen program pelatihan aparatur sipil negara
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (*strategic training and development process*) yang efektif untuk ASN
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen program mentoring, *coaching* dan konseling peningkatan kinerja pegawai

17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/ reformasi birokrasi/zona integritas
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi

34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen model dan strategi peran, fungsi dan kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
4	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara
5	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara
7	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
10	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	kelancaran kegiatan uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen program pelatihan aparatur sipil negara
13	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (*strategic training and development process*) yang efektif untuk ASN
14	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara

15	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai
16	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen program mentoring, *coaching* dan konseling peningkatan kinerja pegawai
17	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja
18	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
19	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
20	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
21	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
22	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
23	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
24	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
25	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
26	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara
27	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara
28	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
29	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
30	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
31	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
32	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
33	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi
34	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen model dan strategi peran, fungsi dan kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara
35	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
36	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

37	kelancaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
10	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	meminta data dan informasi kegiatan uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen program pelatihan aparatur sipil negara
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (*strategic training and development process*) yang efektif untuk ASN
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen program mentoring, *coaching* dan konseling peningkatan kinerja pegawai
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara

22	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
23	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
24	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
25	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
26	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara
27	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara
28	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
29	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
30	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
31	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
32	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
33	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi
34	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen model dan strategi peran, fungsi dan kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara
35	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
36	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
37	merekomendasikan pemecahan masalah pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
1	Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan

1	Kabid	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi dan menerima arahan
2	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Membuat telaahan di bidang manajemen kepegawaian
   2) Mengevaluasi kinerja organisasi
   3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) V : Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :
   1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berbicara

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D0 : memadukan data
   2) Orang : O2 : mengajar
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 12

FORMULIR PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR
DI INSTANSI PEMERINTAH KAB PEKALONGAN UNIT KERJA RSUD KAJEN
TAHUN 2022

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	Keterangan	SKR	Persentase Kontribusi			Kebutuhan Jabatan		
					Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya
1	*2*	*3*		*3*	*4*			*5*		
1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	4	anjab, abk, peta jabatan, kebutuhan ASN, analisis dan evaluasi penyusunan kebutuhan, anjab dan abk	5,68	33%	33%	27%	0,23	0,23	0,19
2	Pengadaan ASN	-	-	6,10	35%	34%	27%	-	-	-
3	Pangkat dan Jabatan ASN	2	standar kompetensi jabatan	7,81	37%	35%	23%	0,09	0,09	0,06
4	Pengembangan Karier ASN	-	-	8,62	38%	30%	27%	-	-	-
5	Pola Karier ASN	-	-	8,62	38%	30%	27%	-	-	-
6	Promosi ASN	-	-	13,89	40%	33%	19%	-	-	-
7	Mutasi ASN	-	-	8,62	38%	30%	27%	-	-	-

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	Keterangan	SKR	Persentase Kontribusi			Kebutuhan Jabatan		
					Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya
1	*2*	*3*		*3*	*4*			*5*		
8	Penugasan ASN	-	-	7,14	36%	35%	24%	-	-	-
9	Pengembangan Kompetensi ASN	-	-	3,50	33%	35%	30%	-	-	-
10	Penilaian Kinerja ASN	2	LKjIP, IKU	1,53	38%	35%	24%	0,50	0,46	0,32
11	Disiplin ASN	-	-	7,14	36%	29%	31%	-	-	-
12	Penghargaan ASN	-	-	8,33	38%	33%	24%	-	-	-
13	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN	1	evaluasi jebatan	8,62	38%	30%	27%	0,04	0,03	0,03
14	Pemberhentian ASN	-	-	8,62	38%	30%	27%	-	-	-
15	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	-	-	8,62	38%	30%	27%	-	-	-
16	Perlindungan ASN	-	-	10,50	39%	33%	23%	-	-	-
17	Cuti ASN	-	-	8,62	38%	30%	27%	-	-	-

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	Keterangan	SKR	Persentase Kontribusi			Kebutuhan Jabatan		
					Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya
1	*2*	*3*		*3*	*4*			*5*		
18	Sistem Informasi ASN	-	-	8,62	38%	30%	27%	-	-	-
19	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi	2	road map, PMPRB	10,00	39%	28%	32%	0,08	0,06	0,06
20	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik	4	SOTK, probis, kematangan organisasi, evaluasi kelembagaan	4,55	33%	31%	34%	0,29	0,27	0,30
21	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur	1	nomenklatur dan urtug pelaksana	7,67	33%	36%	26%	0,04	0,05	0,03
TOTAL KEBUTUHAN								**1,28**	**1,19**	**1,00**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perawat Terampil RSUD Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Perawat Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat pada jenjang terampil melalui proses keperawatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D3 Keperawatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat prajabatan
      2) Diklat teknis : Diklat jabatan fungsional keperawatan
         Diklat Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD)
   c. Pengalaman Kerja : berkedudukan sebagai PNS
6. TUGAS POKOK

   (Terampil)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data pengkajian keperawatan dasar pada individu	Laporan hasil kajian keperawatan
2	Tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
3	Tindakan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat	Cacatan Keperawatan/ Logbook
4	Tindakan memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif	Cacatan Keperawatan/ Logbook
5	Tindakan oksigenasi sederhana	Cacatan Keperawatan/ Logbook
6	Tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	Cacatan Keperawatan/ Logbook
7	Tindakan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
8	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Cacatan Keperawatan/ Logbook
9	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Cacatan Keperawatan/ Logbook
10	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Cacatan Keperawatan/ Logbook

11	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Cacatan Keperawatan/ Logbook
12	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Cacatan Keperawatan/ Logbook
13	Tindakan terapi komplementer/ holistik	Cacatan Keperawatan/ Logbook
14	Tindakan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
15	Tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif	Cacatan Keperawatan/ Logbook
16	Tindakan memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
17	Tindakan perawatan luka	Cacatan Keperawatan/ Logbook
18	Data dokumentasi tindakan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan dasar pada individu
2	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Lembar edukasi, media edukasi	Pelaksanaan edukasi Perilaku Hidup Bersih dan Sehat
4	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan penggunaan alat-alat pengamanan /pelindung fisik
5	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan oksigenasi sederhana
6	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
7	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
8	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan tindakan terapi komplementer/ holistik
14	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif

16	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan luka
18	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan dokumentasi tindakan keperawatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan dasar pada individu
2	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat
4	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman penggunaan alat-alat pengamanan/pelindung fisik
5	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman oksigenasi sederhana
6	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
7	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
8	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa

13	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan terapi komplementer/ holistik
14	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
16	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan luka
18	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dokumentasi tindakan keperawatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan pengkajian keperawatan dasar pada individu
2	Keefektifan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Kelancaran edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dalam rangka melakukan upaya promotif
4	Ketepatan penggunaan alat-alat pengamanan/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif
5	Ketepatan oksigenasi sederhana
6	Ketepatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana /kritikal
7	Ketepatan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
8	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik
14	Ketepatan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Ketepatan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
16	Ketepatan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Kualitas perawatan luka
18	Kelengkapan dokumentasi tindakan keperawatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pengkajian keperawatan dasar pada individu
2	Menentukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Memberikan edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dalam rangka melakukan upaya promotif
4	Menentukan penggunaan alat-alat pengamanan/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif
5	Memberikan oksigenasi sederhana
6	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
7	Memberikan suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
8	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Memberikan terapi komplementer/ holistik
14	Memberikan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
16	Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Memberikan perawatan luka
18	Menentukan dokumentasi tindakan keperawatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid Keperawatan	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	normal
3	Udara	normal
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang

7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien
2	Kelelahan	pelaksanaan tugas rutin dan beban kerja yang tinggi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya

b. Bakat Kerja :
   1) G: Inteligensi : kemampuan belajar secara umum
   2) V: Bakat verbal (Verbal Aptitude) : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) M: Kecekatan tangan (Manual Dexterity) : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

c. Temperamen Kerja :
   1) S;Performing Under Stress (PUS) : kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus terhadap keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) R; Repetitive and Continuous (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
   3) P; DEPLI (Dealing With People) : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) S: Sosial : berhubungan dengan klien/masyarakat
   2) A: Artistik : melakukan pemikiran kreatif
   3) E: Kewirausahaan : melibatkan pengambilan keputusan

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara : menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan
   2) Mendengar : menggunakan telinga untuk mengetahui adanya su
   3) Melihat : usaha mengetahui dengan menggunakan mata

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis kelamin : laki-laki/perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	D5: Membandingkan/mencocokkan data	:	mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan
2)	07, Melayani orang	:	memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau tidak langsung
3)	B7, Memegang	:	menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan,

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERAWAT JENJANG KETERAMPILAN

Nama Jabatan : **Perawat Terampil**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **RSUD Kajen**
Ikhtisar Jabatan : **Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada jenjang terampil melalui proses keperawatan**

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PELAYANAN KEPERAWATAN	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu	0,0010	Laporan hasil kajian keperawatan	0,004	0,25	90.000	22500,00	18,000
2		Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,0008	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,20	90.000	18000,00	14,400
3		Melaksanakan edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dalam rangka melakukan upaya promotif	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,004	1,00	31.000	31000,00	24,800
4		Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan/ pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif	0,0006	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,15	15.000	2250,00	1,800
5		Memberikan oksigenasi sederhana	0,0008	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,20	13.000	2600,00	2,080
6		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	0,0043	Catatan Keperawatan / Logbook	0,004	1,08	5.000	5375,00	4,300
7		Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	0,0012	Catatan Keperawatan / Logbook	0,004	0,30	33.200	9960,00	7,968
8		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	0,0019	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,48	75.000	35625,00	28,500

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	0,0016	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,40	31.000	12400,00	9,920
10		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	0,0018	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,45	5.000	2250,00	1,800
11		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	0,0026	Catatan Keperawatan/Logbook	0,004	0,65	-	0,00	0,000
12		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	0,0010	Catatan Keperawatan/Logbook	0,004	0,25	1.000	250,00	0,200
13		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0020	Catatan keperawatan / Logbook	0,004	0,50	-	0,00	0,000
14		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	0,0017	Catatan Keperawatan / Logbook	0,004	0,43	10.000	4250,00	3,400
15		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	0,0019	Catatan keperawatan / Logbook	0,004	0,48	1.300	617,50	0,494
16		Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	0,0020	Catatan keperawatan / Logbook	0,004	0,50	2.000	1000,00	0,800
17		Melakukan perawatan luka	0,0025	Catatan Keperawatan / Logbook	0,004	0,63	9.500	5937,50	4,750
18		Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	0,0008	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,20	90.000	18000,00	14,400
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**137,612**
							DIBULATKAN:	**138**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perawat Mahir RSUD Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen
   d. Administrator : -
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Perawat Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat pada jenjang mahir melalui proses keperawatan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D3 Keperawatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat prajabatan
      2) Diklat teknis : Diklat jabatan fungsional keperawatan
         Diklat Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD)
   c. Pengalaman Kerja : Berkedudukan sebagai PNS minimal 5 tahun

6. TUGAS POKOK

   (Terampil)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data pengkajian keperawatan dasar pada keluarga	Laporan hasil kajian keperawatan
2	Tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
3	Tindakan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif	Cacatan Keperawatan/ Logbook
4	Tindakan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
5	Tindakan penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
6	Tindakan range of motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu	Cacatan Keperawatan/ Logbook
7	Tindakan mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu	Cacatan Keperawatan/ Logbook
8	Tindakan oksigenasi sederhana	Cacatan Keperawatan/ Logbook
9	Tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/kritikal	Cacatan Keperawatan/ Logbook

10	Tindakan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
11	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Cacatan Keperawatan/ Logbook
12	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Cacatan Keperawatan/ Logbook
13	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Cacatan Keperawatan/ Logbook
14	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Cacatan Keperawatan/ Logbook
15	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Cacatan Keperawatan/ Logbook
16	Tindakan terapi komplementer/ holistik	Cacatan Keperawatan/ Logbook
17	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
18	Tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	Cacatan Keperawatan/ Logbook
19	Tindakan memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
20	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
21	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
22	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
23	Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Cacatan Keperawatan/ Logbook
24	Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Cacatan Keperawatan/ Logbook
25	Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Cacatan Keperawatan/ Logbook
26	Tindakan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera	Cacatan Keperawatan/ Logbook
27	Tindakan perawatan luka	Cacatan Keperawatan/ Logbook
28	Data dokumentasi tindakan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga
2	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
4	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
5	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
6	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan range of motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
7	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
8	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan oksigenasi sederhana
9	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
10	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
11	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
12	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
13	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
14	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
15	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
16	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan terapi komplementer/ holistik
17	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
18	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif

19	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
20	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
21	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
22	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
23	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
24	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
25	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
26	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera
27	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan perawatan luka
28	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan dokumentasi tindakan keperawatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan dasar pada keluarga
2	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
4	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
5	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan

6	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman range of motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
7	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
8	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman oksigenasi sederhana
9	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
10	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
11	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
12	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
13	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
14	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
15	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
16	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan terapi komplementer/ holistik
17	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi

18	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
19	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
20	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
21	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
22	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
23	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
24	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
25	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
26	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera
27	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan luka
28	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dokumentasi tindakan keperawatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga
2	Keefektifan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Kesesuaian imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
4	Keselamtan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
5	Keamanan penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
6	Kelancaran range of motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
7	Keamanan mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
8	Ketepatan oksigenasi sederhana
9	Ketepatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana /kritikal
10	Ketepatan suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
11	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
12	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
13	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
14	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
15	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
16	Kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik
17	Ketepatan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
18	Kualitas perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
19	Ketepatan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
20	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
21	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
22	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
23	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
24	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
25	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
26	Kualitas massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera
27	Kualitas perawatan luka
28	Kelengkapan dokumentasi tindakan keperawatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga
2	Menentukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Memberikan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
4	Menentukan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
5	Menentukan penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
6	Menentukan range of motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
7	Menentukan mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
8	Memberikan oksigenasi sederhana
9	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/kritikal
10	Memberikan suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
11	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
12	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
13	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
14	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
15	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
16	Memberikan tindakan terapi komplementer/ holistik
17	Memberikan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
18	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
19	Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
20	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
21	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
22	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
23	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
24	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
25	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
26	Memberikan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera
27	Memberikan perawatan luka
28	Menentukan dokumentasi tindakan keperawatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid Keperawatan	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	normal
3	Udara	normal
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien
2	Kelelahan	pelaksanaan tugas rutin dan beban kerja yang tinggi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya

b. Bakat Kerja :
   1) G: Inteligensi : kemampuan belajar secara umum
   2) V: Bakat verbal (Verbal Aptitude) : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) M: Kecekatan tangan (Manual Dexterity) : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

c. Temperamen Kerja :
   1) S;Performing Under Stress (PUS) : kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus terhadap keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

2)	R; Repetitive and Continuous (REPCON)	:	kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
3)	P; DEPLl (Dealing With People)	:	kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1)	S: Sosial	:	berhubungan dengan klien/masyarakat
2)	A: Artistik	:	melakukan pemikiran kreatif
3)	E: Kewirausahaan	:	melibatkan pengambilan keputusan

e. Upaya Fisik :

1)	Berbicara	:	menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
2)	Mendengar	:	menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
3)	Melihat	:	usaha mengetahui dengan menggunakan mata

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis kelamin	:	laki-laki/perempuan
2)	Umur	:	tidak ada syarat khusus
3)	Tinggi badan	:	tidak ada syarat khusus
4)	Berat badan	:	tidak ada syarat khusus
5)	Postur badan	:	tidak ada syarat khusus
6)	Penampilan	:	rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	D5: Membandingkan/mencocokkan data	:	mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental
2)	07, Melayani orang	:	memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan
3)	B7, Memegang	:	menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERAWAT JENJANG KETERAMPILAN

Nama Jabatan : **Perawat Mahir**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **RSUD Kajen**
Ikhtisar Jabatan : **Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada jenjang mahir melalui proses keperawatan**

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PELAYANAN KEPERAWATAN	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga	0,0015	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,15	0	0,00	0,000
2		Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,0021	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,21	16500	3465,00	2,772
3		Melaksanakan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif	0,0015	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	0	0,00	0,000
4		Melakukan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	0,0015	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	1500	225,00	0,180
5		Memfasilitasi penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	0,0015	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	0	0,00	0,000
6		Melakukan range of motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu	0,0020	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	2000	400,00	0,320
7		Melatih mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu	0,0015	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	2500	375,00	0,300

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8		Memberikan oksigenasi sederhana	0,0019	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,19	4500	855,00	0,684
9		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	0,0106	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	1,06	2000	2120,00	1,696
10		Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	0,0029	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,29	6000	1740,00	1,392
11		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	0,0047	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,47	55700	26179,00	20,943
12		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	0,0040	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,40	18000	7200,00	5,760
13		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	0,0044	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,44	0	0,00	0,000
14		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	0,0065	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,65	0	0,00	0,000
15		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	0,0025	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,25	1200	300,00	0,240
16		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0049	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,49	0	0,00	0,000
17		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	0,0041	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,41	5000	2050,00	1,640
18		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	0,0049	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,49	1000	490,00	0,392
19		Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	0,0050	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,50	750	375,00	0,300

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	0,0031	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,31	5500	1705,00	1,364
21		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0021	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,21	3500	735,00	0,588
22		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0032	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,32	3000	960,00	0,768
23		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	0,0010	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,10	4500	450,00	0,360
24		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0039	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,39	13000	5070,00	4,056
25		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0010	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,10	13000	1300,00	1,040
26		Melakukan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera	0,0015	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	500	75,00	0,060
27		Melakukan perawatan luka	0,0063	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,63	4500	2835,00	2,268
28		Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	16500	3300,00	2,640
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**49,763**
							DIBULATKAN:	**50**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perawat Penyelia RSUD Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen
   d. Administrator : -
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Perawat Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat pada jenjang penyelia melalui proses keperawatan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D3 Keperawatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat prajabatan
      2) Diklat teknis : Diklat jabatan fungsional keperawatan
         Diklat Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD)
   c. Pengalaman Kerja : Berkedudukan sebagai PNS minimal 10 tahun

6. TUGAS POKOK

   (Terampil)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tindakan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok	Laporan hasil kajian keperawatan
2	Tindakan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	Laporan hasil kajian keperawatan
3	Tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
4	Tindakan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
5	Tindakan upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
6	Tindakan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu	Cacatan Keperawatan/ Logbook
7	Tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	Cacatan Keperawatan/ Logbook
8	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Cacatan Keperawatan/ Logbook

9	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Cacatan Keperawatan/ Logbook
10	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Cacatan Keperawatan/ Logbook
11	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Cacatan Keperawatan/ Logbook
12	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Cacatan Keperawatan/ Logbook
13	Tindakan terapi komplementer/ holistik	Cacatan Keperawatan/ Logbook
14	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
15	Tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif	Cacatan Keperawatan/ Logbook
16	Tindakan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
17	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
18	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
19	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
20	Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Cacatan Keperawatan/ Logbook
21	Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Cacatan Keperawatan/ Logbook
22	Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Cacatan Keperawatan/ Logbook
23	Tindakan perawatan luka	Cacatan Keperawatan/ Logbook
24	Memberikan perawatan pada pasien terminal	Cacatan Keperawatan/ Logbook
25	Tindakan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera	Cacatan Keperawatan/ Logbook
26	Tindakan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya	Cacatan Keperawatan/ Logbook
27	Tindakan dokumentasi tindakan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok
2	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
3	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
4	Lembar edukasi, media edukasi	Pelaksanaan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
5	Lembar edukasi, media edukasi	Pelaksanaan upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
6	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu
7	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
8	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan terapi komplementer/ holistik
14	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
16	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri

22	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan perawatan luka
24	Formulir Asuhan Keperawatan	Memberikan perawatan pada pasien terminal
25	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera
26	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
27	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan dokumentasi pencatatan keperawatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan dasar pada kelompok
2	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
3	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
4	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
5	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
6	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu
7	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
8	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah

9	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi komplementer/ holistik
14	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
16	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi

20	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan luka
24	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan pada pasien terminal
25	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera
26	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
27	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dokumentasi pencatatan keperawatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok
2	Keakuratan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
3	Keefektifan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
4	Kelancaran upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
5	Kelancaran upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
6	Ketepatan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu
7	Ketepatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal

8	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Kualitas terapi komplementer/ holistik
14	Ketepatan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Kualitas perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
16	Ketepatan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Kualitas tindakan perawatan luka
24	Kualitas perawatan pada pasien terminal
25	Keamanan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera
26	Kelancaran pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
27	Kelengkapan dokumentasi tindakan keperawatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok
2	Menentukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
3	Menentukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
4	Memberikan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
5	Memberikan upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
6	Menentukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu
7	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/kritikal

8	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Memberikan terapi komplementer/ holistik
14	Memberikan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
16	Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Memberikan perawatan luka
24	Memberikan perawatan pada pasien terminal
25	Menentukan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera
26	Menentukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
27	Menentukan dokumentasi tindakan keperawatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid Keperawatan	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	normal
3	Udara	normal
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien
2	Kelelahan	pelaksanaan tugas rutin dan beban kerja yang ting

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya

b. Bakat Kerja :
   1) G: Inteligensi : kemampuan belajar secara umum
   2) V: Bakat verbal (Verbal Aptitude) : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) M: Kecekatan tangan (Manual Dexterity) : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

c. Temperamen Kerja :
   1) S;Performing Under Stress (PUS) : kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus terhadap keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) R; Repetitive and Continuous (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
   3) P; DEPLl (Dealing With People) : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) S: Sosial : berhubungan dengan klien/masyarakat
   2) A: Artistik : melakukan pemikiran kreatif
   3) E: Kewirausahaan : melibatkan pengambilan keputusan

e. Upaya Fisik :

1)	Berbicara	: menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
2)	Mendengar	: menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
3)	Melihat	: usaha mengetahui dengan menggunakan mata

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis kelamin	: laki-laki/perempuan
2)	Umur	: tidak ada syarat khusus
3)	Tinggi badan	: tidak ada syarat khusus
4)	Berat badan	: tidak ada syarat khusus
5)	Postur badan	: tidak ada syarat khusus
6)	Penampilan	: rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	D5: Membandingkan/mencocokkan data	: mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental
2)	07, Melayani orang	: memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan
3)	B7, Memegang	: menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERAWAT JENJANG KETERAMPILAN

Nama Jabatan : **Perawat Penyelia**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **RSUD Kajen**
Ikhtisar Jabatan : **Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada jenjang penyelia melalui proses keperawatan**

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PELAYANAN KEPERAWATAN	Melakukan Pengkajian Keperawatan dasar pada kelompok	0,0040	Laporan hasil kajian keperawatan	0,02	0,20	0	0,00	0,000
2		Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	0,0060	Laporan hasil kajian keperawatan	0,02	0,30	0	0,00	0,000
3		Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,0042	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,21	15500	3255,00	2,604
4		Melakukan Upaya Promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan	0,0040	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	5000	1000,00	0,800
5		Melakukan Upaya Promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan	0,0060	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,30	0	0,00	0,000
6		Melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu	0,0060	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,30	1000	300,00	0,240
7		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	0,0213	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	1,07	1500	1597,50	1,278
8		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	0,0094	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,47	52000	24440,00	19,552
9		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	0,0080	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,40	12500	5000,00	4,000
10		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	0,0089	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,45	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	0,0131	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,66	0	0,00	0,000
12		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	0,0050	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,25	750	187,50	0,150
13		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0098	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,49	0	0,00	0,000
14		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	0,0083	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,42	2500	1037,50	0,830
15		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	0,0097	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,49	1200	582,00	0,466
16		Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	0,0101	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,51	650	328,25	0,263
17		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	0,0062	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,31	4500	1395,00	1,116
18		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0042	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,21	1500	315,00	0,252
19		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0064	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,32	1500	480,00	0,384
20		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	0,0020	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,10	2500	250,00	0,200
21		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0077	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,39	3500	1347,50	1,078
22		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0020	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,10	4500	450,00	0,360
23		Melakukan perawatan luka	0,0126	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,63	1750	1102,50	0,882

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
24		Memberikan perawatan pada pasien terminal	0,0058	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,29	750	217,50	0,174
25		Melakukan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera	0,0017	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,09	100	8,50	0,007
26		Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya	0,0040	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	15500	3100,00	2,480
27		Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	0,0040	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	15500	3100,00	2,480
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**39,595**
								DIBULATKAN: 40	Pegawai

KETERANGAN:

MERAH = DIBAGI 7 JENJANG

ORANGE = DIBAGI 6 JENJANG

KUNING : DIBAGI 5 JENJANG

HIJAU : DIBAGI 4 JENJANG

TOSKA : DIBAGI 3 JENJANG

DIBAGI 2 JENJANG

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perawat Ahli Pertama RSUD Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Perawat Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat pada jenjang ahli pertama melalui proses keperawatan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Keperawatan + Ners
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat prajabatan
      2) Diklat teknis : Diklat jabatan fungsional keperawatan
         Diklat Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD)
   c. Pengalaman Kerja : berkedudukan sebagai PNS

6. TUGAS POKOK

   (Terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tindakan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu	Laporan hasil kajian keperawatan
2	Tindakan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga	Laporan hasil kajian keperawatan
3	Tindakan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	Laporan hasil kajian keperawatan
4	Tindakan memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut	Laporan hasil kajian keperawatan
5	Tindakan merumuskan diagnosis keperawatan pada individu	Laporan hasil kajian keperawatan
6	Tindakan membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan	Laporan hasil kajian keperawatan
7	Tindakan menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)	Laporan hasil kajian keperawatan
8	Tindakan menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)	Laporan hasil kajian keperawatan
9	Tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik
10	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	Catatan Keperawatan/Logbook
11	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	Catatan Keperawatan/Logbook

12	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	Catatan Keperawatan/Logbook
13	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	Catatan Keperawatan/Logbook
14	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	Catatan Keperawatan/Logbook
15	Tindakan perawatan luka	Catatan Keperawatan/Logbook
16	Tindakan rehabilitasi mental spiritual pada individu	Catatan Keperawatan/Logbook
17	Tindakan memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu	Catatan Keperawatan/Logbook
18	Tindakan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu	Catatan Keperawatan/Logbook
19	Tindakan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu	Catatan Keperawatan/Logbook
20	Tindakan pendidikan kesehatan pada individu pasien	Catatan Keperawatan/Logbook
21	Tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	Catatan Keperawatan/Logbook
22	Tindakan terapi komplementer/ holistik	Catatan Keperawatan/Logbook
23	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Catatan Keperawatan/Logbook
24	Tindakan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Catatan Keperawatan/Logbook
25	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Catatan Keperawatan/Logbook
26	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Catatan Keperawatan/Logbook
27	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Catatan Keperawatan/Logbook
28	Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Catatan Keperawatan/Logbook
29	Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Catatan Keperawatan/Logbook
30	Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Catatan Keperawatan/Logbook
31	Tindakan stimulasi tumbuh kembang pada individu	Catatan Keperawatan/Logbook
32	Tindakan mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular	Catatan Keperawatan/Logbook
33	Tindakan pendidikan kesehatan pada kelompok	Catatan Keperawatan/Logbook
34	Kegiatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya preventif pada pelayanan keperawatan	Laporan hasil kegiatan
35	Kegiatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Catatan Keperawatan/Logbook

36	Tindakan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan	Laporan Kegiatan
37	Tindakan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks	Catatan Keperawatan/Logbook
38	Tindakan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi	Catatan Keperawatan/Logbook
39	Tindakan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik	Catatan Keperawatan/Logbook
40	Tindakan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi	Catatan Keperawatan/Logbook
41	Tindakan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Catatan Keperawatan/Logbook
42	Tindakan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Catatan Keperawatan/Logbook
43	Kegiatan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat	Catatan Keperawatan/Logbook
44	Tindakan pendidikan kesehatan pada masyarakat	Catatan Keperawatan/Logbook
45	Tindakan evaluasi tindakan keperawatan pada individu	Catatan Keperawatan/Logbook
46	Tindakan pendokumentasian tindakan keperawatan	Catatan Keperawatan/Logbook
47	Kegiatan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer	Logbook
48	Tindakan penatalaksanaan manajemen gejala	Catatan Keperawatan/Logbook
49	Kegiatan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	Logbook
50	Kegiatan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	Logbook
51	Kegiatan preseptorship dan mentorship	Logbook

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu
2	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
3	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
4	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut
5	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan diagnosis keperawatan pada individu

6	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan
7	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)
8	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)
9	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
10	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
11	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
12	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
13	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
14	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
15	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan luka
16	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan rehabilitasi mental spiritual pada individu
17	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
18	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu
19	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
20	Lembar edukasi, media edukasi	Pencatatan pendidikan kesehatan pada individu pasien
21	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
22	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi komplementer/ holistik
23	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
24	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
25	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
26	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi

27	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
28	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
29	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
30	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
31	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan stimulasi tumbuh kembang pada individu
32	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
33	Lembar edukasi, media edukasi	Pelaksanaan pendidikan kesehatan pada kelompok
34	Laporan infeksi nosokomial	Pencatatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya preventif pada pelayanan keperawatan
35	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
36	Laporan kejadian luar biasa	Pencatatan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan
37	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
38	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi
39	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
40	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
41	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
42	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
43	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat
44	Lembar edukasi, media edukasi	Pelaksanaan pendidikan kesehatan pada masyarakat
45	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan evaluasi tindakan keperawatan pada individu

46	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pendokumentasian tindakan keperawatan
47	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer
48	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan penatalaksanaan manajemen gejala
49	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
50	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
51	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan kegiatanpreseptorship dan mentorship

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan lanjutan pada individu
2	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
3	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
4	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut
5	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman diagnosis keperawatan pada individu
6	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan
7	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)
8	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)

9	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
10	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
11	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
12	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
13	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
14	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
15	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan luka
16	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman rehabilitasi mental spiritual pada individu
17	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
18	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu
19	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
20	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendidikan kesehatan pada individu pasien
21	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal

22	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi komplementer/ holistik
23	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
24	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
25	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
26	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
27	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
28	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
29	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
30	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
31	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman stimulasi tumbuh kembang pada individu
32	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
33	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendidikan kesehatan pada kelompok
34	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya preventif pada pelayanan keperawatan
35	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi

36	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan
37	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
38	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi
39	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
40	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
41	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
42	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
43	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat
44	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendidikan kesehatan pada masyarakat
45	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman evaluasi tindakan keperawatan pada individu
46	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendokumentasian tindakan keperawatan
47	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer
48	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman penatalaksanaan manajemen gejala
49	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
50	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
51	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman preseptorship dan mentorship

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu
2	Keakuratan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
3	Keakuratan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
4	Kesesuaian konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut
5	Ketepatan diagnosis keperawatan pada individu
6	Ketepatan prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan
7	Ketepatan rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)
8	Ketepatan rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)
9	Keefektifan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
10	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
11	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
12	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
13	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
14	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
15	Kualitas perawatan luka
16	Keefektifan rehabilitasi mental spiritual pada individu
17	Keefektifan memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
18	Keakuratan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu
19	Kesesuaian support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
20	Kelancaran pendidikan kesehatan pada individu pasien
21	Ketepatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
22	Kualitas terapi komplementer/ holistik
23	Ketepatan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
24	Ketepatan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
25	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
26	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
27	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
28	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
29	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
30	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh

31	Ketepatan stimulasi tumbuh kembang pada individu
32	Kelancaran mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
33	Kelancaran pendidikan kesehatan pada kelompok
34	Ketepatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya preventif pada pelayanan keperawatan
35	Ketepatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
36	Keakuratan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan
37	Kualitas pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
38	Ketepatan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi
39	Ketepatan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
40	Keefektifan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
41	Ketepatan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
42	Kesesuaian konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
43	Kelancaran peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat
44	Kelancaran pendidikan kesehatan pada masyarakat
45	Kualitas evaluasi tindakan keperawatan pada individu
46	Kelengkapan pendokumentasian tindakan keperawatan
47	Kesesuaian pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer
48	Ketepatan penatalaksanaan manajemen gejala
49	Kesesuaian pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/ unit/ fasilitas kesehatan
50	Kesesuaian pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
51	Kelancaran preseptorship dan mentorship

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu
2	Menentukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
3	Menentukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
4	Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut
5	Menetapkan diagnosis keperawatan pada individu
6	Menetapkan prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan

7	Menetapkan rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)
8	Menetapkan rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)
9	Menentukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
10	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
11	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
12	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
13	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
14	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
15	Memberikan perawatan luka
16	Memberikan rehabilitasi mental spiritual pada individu
17	Memberikan fasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
18	Menentukan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu
19	Memberikan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
20	Memberikan pendidikan kesehatan pada individu pasien
21	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
22	Memberikan terapi komplementer/ holistik
23	Memberikan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
24	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
25	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
26	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
27	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
28	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
29	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
30	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
31	Memberikan stimulasi tumbuh kembang pada individu

32	Menetapkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
33	Memberikan pendidikan kesehatan pada kelompok
34	Menentukan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya preventif pada pelayanan keperawatan
35	Menentukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
36	Menentukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan
37	Menentukan tindakan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
38	Menentukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi
39	Menentukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
40	Menentukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
41	Menentukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
42	Menetapkan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
43	Menentukan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat
44	Memberikan pendidikan kesehatan pada masyarakat
45	Menentukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu
46	Menentukan pendokumentasian tindakan keperawatan
47	Memberikan pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer
48	Menentukan penatalaksanaan manajemen gejala
49	Menentukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
50	Memberikan penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
51	Menentukan preseptorship dan mentorship

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid Keperawatan	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	normal
3	Udara	normal
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien
2	Kelelahan	pelaksanaan tugas rutin dan beban kerja yang tinggi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya

b. Bakat Kerja :
   1) G: Inteligensi : kemampuan belajar secara umum
   2) V: Bakat verbal (Verbal Aptitude) : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) M: Kecekatan tangan (Manual Dexterity) : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

c. Temperamen Kerja :
   1) S;Performing Under Stress (PUS) : kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus terhadap keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) R; Repetitive and Continuous (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
   3) P; DEPLl (Dealing With People) : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) S: Sosial : berhubungan dengan klien/masyarakat
   2) A: Artistik : melakukan pemikiran kreatif
   3) E: Kewirausahaan : melibatkan pengambilan keputusan

e. Upaya Fisik :

1)	Berbicara	:	menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
2)	Mendengar	:	menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
3)	Melihat	:	usaha mengetahui dengan menggunakan mata

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis kelamin	:	laki-laki/perempuan
2)	Umur	:	tidak ada syarat khusus
3)	Tinggi badan	:	tidak ada syarat khusus
4)	Berat badan	:	tidak ada syarat khusus
5)	Postur badan	:	tidak ada syarat khusus
6)	Penampilan	:	rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	D2: Menganalisis data	:	mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
2)	07, Melayani orang	:	memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan
3)	B7, Memegang	:	menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERAWAT JENJANG KEAHLIAN

Nama Jabatan : **Perawat Ahli Pertama**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **RSUD Kajen**
Ikhtisar Jabatan : **Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada Jenjang ahli pertama melalui proses keperawatan**

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PELAYANAN KEPERAWATAN	Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu	0,0025	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,25	8000	2000,00	1,600
2		Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga	0,0033	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,33	0	0,00	0,000
3		Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	0,0007	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,07	0	0,00	0,000
4		Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut	0,0018	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,18	3000	540,00	0,432
5		Merumuskan diagnosis keperawatan pada individu	0,0020	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,20	8000	1600,00	1,280
6		Membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan	0,0022	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,22	8000	1760,00	1,408
7		Menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)	0,0020	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,20	20000	4000,00	3,200
8		Menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)	0,0010	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,10	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9		Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,002	Catatan keperawatan/ laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,01	0,20	12000	2400,00	1,920
10		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	0,0028	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,28	40000	11200,00	8,960
11		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	4000	800,00	0,640
12		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	0,0022	Hasil melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	0,01	0,22	2000	440,00	0,352
13		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	0,0025	Hasil melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	0,01	0,25	0	0,00	0,000
14		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	0,0028	Hasil melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	0,01	0,28	1000	280,00	0,224
15		Melakukan perawatan luka	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,40	3000	1200,00	0,960
16		Melakukan rehabilitasi mental spiritual pada	0,0020	Catatan Keperawatan/	0,01	0,20	0	0,00	0,000
17		Memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu	0,0018	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,18	3500	630,00	0,504

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18		Melaksanakan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu	0,0025	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,25	150	37,50	0,030
19		Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	3000	600,00	0,480
20		Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien	0,0025	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,25	4500	1125,00	0,900
21		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	0,0037	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,37	2500	925,00	0,740
22		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0029	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,29	0	0,00	0,000
23		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	0,0029	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,29	2500	725,00	0,580
24		Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	0,0029	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,29	750	217,50	0,174
25		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	0,0018	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,18	6000	1080,00	0,864
26		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	4500	900,00	0,720
27		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0015	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	4500	675,00	0,540
28		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	0,0013	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,13	6000	780,00	0,624
29		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0010	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,10	6000	600,00	0,480
30		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0019	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,19	6000	1140,00	0,912

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
31		Melakukan stimulasi tumbuh kembang pada individu	0,0021	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,21	1000	210,00	0,168
32		Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	5000	1000,00	0,800
33		Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok	0,0031	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,31	0	0,00	0,000
34		Melaksanakan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya preventif pada pelayanan keperawatan	0,0050	Laporan hasil kegiatan	0,01	0,50	12	6,00	0,005
35		Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	0,0010	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,10	3000	300,00	0,240
36		Melakukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan	0,0010	Laporan Kegiatan	0,01	0,10	12	1,20	0,001
37		Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks	0,0030	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,30	3500	1050,00	0,840
38		Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi	0,0021	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,21	0	0,00	0,000
39		Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik	0,0039	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,39	0	0,00	0,000
40		Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	1000	200,00	0,160
41		Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	0,0026	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,26	6000	1560,00	1,248
42		Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	0,0024	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,24	7000	1680,00	1,344

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
43		Melakukan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat	0,0010	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,10	0	0,00	0,000
44		Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat	0,0035	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,35	0	0,00	0,000
45		Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu	0,0015	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	8000	1200,00	0,960
46		Melakukan pendokumentasian tindakan	0,0010	Catatan Keperawatan/	0,01	0,10	8000	800,00	0,640
47		Melaksanakan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer	0,0026	logbook	0,01	0,26	1000	260,00	0,208
48		Melakukan penatalaksanaan manajemen gejala	0,0027	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,27	52	14,04	0,011
49		Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	0,0020	Logbook	0,01	0,20	500	100,00	0,080
50		Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	0,0030	Logbook	0,01	0,30	350	105,00	0,084
51		Melakukan preseptorship dan mentorship	0,0020	logbook	0,01	0,20	320	64,00	0,051
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**35,364**
							DIBULATKAN:	**35**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perawat Ahli Muda RSUD Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Perawat Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat pada jenjang ahli muda melalui proses keperawatan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Keperawatan + Ners
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat prajabatan
      2) Diklat teknis : Diklat jabatan fungsional keperawatan
         Diklat Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD
   c. Pengalaman Kerja : Berkedudukan sebagai PNS minimal 3 tahun

6. TUGAS POKOK

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tindakan skrining pada individu/ kelompok	Laporan
2	Tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Catatan keperawatan/ laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Tindakan perencanaan pasien pulang (discharge planning)	Dokumen/ Logbook
4	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	Catatan Keperawatan/ Logbook
5	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	Catatan Keperawatan/ Logbook
6	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	Catatan Keperawatan/ Logbook
7	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	Catatan Keperawatan/ Logbook

8	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	Catatan Keperawatan/ Logbook
9	Tindakan perawatan luka	Catatan Keperawatan/ Logbook
10	Tindakan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif	Catatan Keperawatan/ Logbook
11	Tindakan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	Catatan Keperawatan/ Logbook
12	Tindakan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi	Catatan Keperawatan/ Logbook
13	Tindakan terapi komplementer/ holistik	Catatan Keperawatan/ Logbook
14	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
15	Tindakan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif	Catatan Keperawatan/ Logbook
16	Tindakan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Catatan Keperawatan/ Logbook
17	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Catatan Keperawatan/ Logbook
18	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
19	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
20	Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Catatan Keperawatan/ Logbook
21	Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Catatan Keperawatan/ Logbook
22	Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Catatan Keperawatan/ Logbook
23	Tindakan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Catatan Keperawatan/ Logbook
24	Tindakan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks	Catatan Keperawatan/ Logbook

25	Tindakan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik	Catatan Keperawatan/ Logbook
26	Tindakan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Catatan Keperawatan/ Logbook
27	Tindakan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Catatan Keperawatan/ Logbook
28	Tindakan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif	Catatan Keperawatan/ Logbook
29	Tindakan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif	Catatan Keperawatan/ Logbook
30	Tindakan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)	Laporan
31	Kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat	Laporan
32	Tindakan terapi modalitas	Catatan Keperawatan/ Logbook
33	Tindakan melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam Upaya Rehabilitatif	Catatan Keperawatan/ Logbook
34	Kegiatan pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam Upaya Rehabilitatif	Catatan Keperawatan/ Logbook
35	Tindakan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/ bencana dalam Upaya Rehabilitatif	Catatan Keperawatan/ Logbook
36	Tindakan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga	Catatan Keperawatan/ Logbook
37	Tindakan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok	Catatan Keperawatan/ Logbook
38	Tindakan pendokumentasian tindakan keperawatan	Catatan Keperawatan/ Logbook
39	Tindakan rujukan keperawatan	Dokumen/ Logbook
40	Kegiatan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	Laporan kegiatan
41	Kegiatan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	Logbook
42	Kegiatan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	Logbook

43	Kegiatan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat	Laporan
44	Kegiatan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir skrining	Pencatatan skrining pada individu/ kelompok
2	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perencanaan pasien pulang (discharge planning)
4	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
5	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
6	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
7	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
8	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
9	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan luka
10	Lembar edukasi, media edukasi	Pencatatan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif
11	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
12	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi
13	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi komplementer/ holistik
14	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan

17	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
25	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
26	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
27	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
28	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif
29	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif
30	Lembar edukasi, media edukasi	Pelaksanaan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)
31	Formulir asuhan keperawatan komunitas	Pencatatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat
32	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi modalitas
33	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif
34	Formulir asuhan keperawatan keluarga	Pencatatan pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif
35	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitatif

36	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga
37	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok
38	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pendokumentasian tindakan keperawatan
39	Formulir rujukan keperawatan	Pencatatan rujukan keperawatan
40	Laporan perkesmas, formulir asuhan keperawatan keluarga	Pelaksanaan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
41	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
42	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
43	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
44	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman skrining pada individu/ kelompok
2	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perencanaan pasien pulang (discharge planning)
4	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
5	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
6	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
7	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas

8	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
9	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan luka
10	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif
11	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
12	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi
13	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi komplementer/ holistik
14	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks

25	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
26	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
27	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
28	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif
29	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif
30	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)
31	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat
32	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi modalitas
33	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif
34	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif
35	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitatif
36	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga
37	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok
38	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendokumentasian tindakan keperawatan
39	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman rujukan keperawatan
40	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

41	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
42	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
43	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
44	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan skrining pada individu/ kelompok
2	Keefektifan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Ketepatan perencanaan pasien pulang (discharge planning)
4	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
5	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
6	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
7	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
8	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
9	Kualitas perawatan luka
10	Kelancaran edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif
11	Ketepatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
12	Ketepatan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi
13	Kualitas terapi komplementer/ holistik
14	Ketepatan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Kualitas perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Ketepatan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi

20	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Ketepatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Kualitas pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
25	Ketepatan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
26	Ketepatan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
27	Kesesuaian konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
28	Kelancaran edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif
29	Kelancaran edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif
30	Kelancaran pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)
31	Ketepatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat
32	Kualitas terapi modalitas
33	Ketepatan melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif
34	Ketepatan pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif
35	Kualitas perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitatif
36	Kualitas evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga
37	Kualitas evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok
38	Kelengkapan pendokumentasian tindakan keperawatan
39	Kesesuaian rujukan keperawatan
40	Keakuratan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
41	Kesesuaian pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
42	Kesesuaian pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
43	Kelancaran preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
44	Kelancaranan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan skrining pada individu/ kelompok
2	Menentukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Menentukan perencanaan pasien pulang (discharge planning)
4	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
5	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
6	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
7	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
8	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
9	Memberikan perawatan luka
10	Memberikan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif
11	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana / kritikal
12	Memberikan fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi
13	Memberikan terapi komplementer/ holistik
14	Memberikan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Menentukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Memberikan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
25	Menentukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
26	Menentukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
27	Menetapkan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
28	Memberikan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif
29	Memberikan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif

30	Memberikan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)
31	Memberikan motivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat
32	Memberikan terapi modalitas
33	Menentukan interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif
34	Menentukan pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif
35	Memberikan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitatif
36	Menentukan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga
37	Menentukan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok
38	Menentukan pendokumentasian tindakan keperawatan
39	Menentukan rujukan keperawatan
40	Menentukan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
41	Menentukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
42	Memberikan penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
43	Menentukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
44	Menentukan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid Keperawatan	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	normal
3	Udara	normal
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien

2	Kelelahan	pelaksanaan tugas rutin dan beban kerja yang tinggi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
2) melakukan penyuluhan program kesehatan
3) mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya

b. Bakat Kerja :

1) G: Inteligensi : kemampuan belajar secara umum
2) V: Bakat verbal (Verbal Aptitude) : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3) M: Kecekatan tangan (Manual Dexterity) : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

c. Temperamen Kerja :

1) S;Performing Under Stress (PUS) : kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus terhadap keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) R; Repetitive and Continuous (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
3) P; DEPLl (Dealing With People) : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) S: Sosial : berhubungan dengan klien/masyarakat
   2) A: Artistik : melakukan pemikiran kreatif
   3) E: Kewirausahaan : melibatkan pengambilan keputusan

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara : menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
   2) Mendengar : menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
   3) Melihat : usaha mengetahui dengan menggunakan mata

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis kelamin : laki-laki/perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D2: Menganalisis data : mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
   2) 07, Melayani orang : memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan
   3) B7, Memegang : menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERAWAT JENJANG KEAHLIAN

Nama Jabatan : **Perawat Ahli Muda**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **RSUD Kajen**
Ikhtisar Jabatan : **Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada jenjang ahli muda melalui proses keperawatan**

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PELAYANAN KEPERAWATAN	Melaksanakan skrining pada individu/ kelompok	0,0066	Laporan	0,02	0,33	5000	1650,00	1,320
2		Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,0040	Catatan keperawatan/ laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,02	0,20	7000	1400,00	1,120
3		Melakukan perencanaan pasien pulang (discharge planning)	0,0056	Dokumen/ Logbook	0,02	0,28	7000	1960,00	1,568
4		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	0,0056	Dokumen/ Logbook	0,02	0,28	25000	7000,00	5,600
5		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	7000	1400,00	1,120
6		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	0,0044	Hasil melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	0,02	0,22	3500	770,00	0,616

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	0,0050	Hasil melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	0,02	0,25	0	0,00	0,000
8		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	0,0056	Hasil melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	0,02	0,28	1000	280,00	0,224
9		Melakukan perawatan luka	0,0080	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,40	3500	1400,00	1,120
10		Melakukan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif	0,0044	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,22	6500	1430,00	1,144
11		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	0,0074	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,37	2000	740,00	0,592
12		Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi	0,0063	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,32	7000	2205,00	1,764
13		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0058	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,29	0	0,00	0,000
14		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	0,0058	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,29	750	217,50	0,174
15		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka Perawatan Paliatif	0,0062	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,31	750	232,50	0,186

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16		Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	0,0058	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,29	750	217,50	0,174
17		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	0,0036	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,18	6000	1080,00	0,864
18		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	6000	1200,00	0,960
19		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0030	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,15	6000	900,00	0,720
20		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	0,0027	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,14	6000	810,00	0,648
21		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,10	10000	1000,00	0,800
22		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0038	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,19	10000	1900,00	1,520
23		Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,10	2500	250,00	0,200
24		Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks	0,0060	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,30	1750	525,00	0,420
25		Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik	0,0078	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,39	0	0,00	0,000
26		Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	0,0052	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,26	6000	1560,00	1,248

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
27		Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	0,0048	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,24	5000	1200,00	0,960
28		Melakukan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif	0,0080	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,40	5000	2000,00	1,600
29		Melaksanakan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif	0,0056	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,28	0	0,00	0,000
30		Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)	0,0046	Laporan	0,02	0,23	0	0,00	0,000
31		Melakukan kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada	0,0080	Laporan	0,02	0,40	0	0,00	0,000
32		Memberikan terapi modalitas	0,0140	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,70	0	0,00	0,000
33		Melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam Upaya Rehabilitatif	0,0050	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,25	0	0,00	0,000
34		Memfasilitasi pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam Upaya Rehabilitatif	0,0042	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,21	0	0,00	0,000
35		Melakukan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/ bencana dalam Upaya Rehabilitatif	0,0100	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,50	1000	500,00	0,400
36		Melakukan Evaluasi Tindakan Keperawatan pada keluarga	0,0050	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,25	0	0,00	0,000
37		Melakukan Evaluasi Tindakan Keperawatan pada kelompok	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	0	0,00	0,000
38		Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,10	22000	2200,00	1,760
39		Melakukan rujukan keperawatan	0,0042	Dokumen/ Logbook	0,02	0,21	500	105,00	0,084

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
40		Melaksanakan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	0,0162	Laporan kegiatan	0,02	0,81	12	9,72	0,008
41		Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	0,0040	Logbook	0,02	0,20	250	50,00	0,040
42		Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	0,0060	Logbook	0,02	0,30	540	162,00	0,130
43		Melakukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat	0,0160	laporan	0,02	0,80	750	600,00	0,480
44		Melakukan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan	0,0172	laporan	0,02	0,86	52	44,72	0,036
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**29,599**
							DIBULATKAN:	**30**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perawat Ahli Madya RSUD Kajen Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Perawat Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat pada jenjang ahli madya melalui proses keperawatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Keperawatan + Ners
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat prajabatan
      2) Diklat teknis : Diklat jabatan fungsional keperawatan
         Diklat Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD)
   c. Pengalaman Kerja : Berkedudukan sebagai PNS minimal 8 tahun
6. TUGAS POKOK

   (Terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tindakan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok	Laporan hasil kajian keperawatan
2	Tindakan pengkajian keperawatan lanjutan pada masyarakat	Laporan hasil kajian keperawatan
3	Tindakan merumuskan diagnosis keperawatan aktual/risiko/potensial/wellness kelompok	Dokumentasi keperawatan/ Logbook
4	Tindakan menyusun rencana tindakan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan tindakan)	Dokumentasi keperawatan/ Logbook
5	Tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Catatan keperawatan/ laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
6	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	Catatan Keperawatan/ Logbook
7	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	Catatan Keperawatan/ Logbook
8	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	Catatan Keperawatan/ Logbook

9	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	Catatan Keperawatan/ Logbook
10	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	Catatan Keperawatan/ Logbook
11	Tindakan perawatan luka	Catatan Keperawatan/ Logbook
12	Tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	Catatan Keperawatan/ Logbook
13	Tindakan terapi komplementer/holistik	Catatan Keperawatan/ Logbook
14	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
15	Tindakan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif	Catatan Keperawatan/ Logbook
16	Tindakan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Catatan Keperawatan/ Logbook
17	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Catatan Keperawatan/ Logbook
18	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
19	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
20	Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Catatan Keperawatan/ Logbook
21	Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Catatan Keperawatan/ Logbook
22	Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Catatan Keperawatan/ Logbook
23	Tindakan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Catatan Keperawatan/ Logbook
24	Tindakan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
25	Tindakan memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga	Laporan kegiatan
26	Kegiatan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok	Laporan Kegiatan

27	Tindakan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Catatan Keperawatan/ Logbook
28	Tindakan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Catatan Keperawatan/ Logbook
29	Tindakan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat	Laporan kegiatan
30	Tindakan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat	Hasil melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat
31	Tindakan pendokumentasian tindakan keperawatan	Catatan Keperawatan/ Logbook
32	Kegiatan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan resiko infeksi	Tindakan dalam melakukan pengawasan menggunakan manajemen ICRA
33	Kegiatan advokasi program pengendalian faktor resiko dalam upaya preventif pada masyarakat	Tindakan dalam mengadvokasi dan berpartisipasi dalam program pemerintah dalam upaya mempertahankan kesehatan lingkungan
34	Kegiatan menyusun rencana strategis bidang keperawatan	Dookumen perencanaan pelayanan keperawatan: Penyusunan rencana strategis bidang keperawatan
35	Kegiatan menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat	Dokumen perencanaan pelayanan keperawatan: Penyusunan rencana program
36	Kegiatan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	Logbook
37	Kegiatan pembinaan kelompok resiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok	Kegiatan
38	Kegiatan memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat	Laporan hasil kegiatan rekruitmen perawat
39	Kegiatan evidence based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	Kegiatan

40	Kegiatan kredensialing perawat	Laporan hasil kegiatan kredensialing
41	Kegiatan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat	Laporan
42	Kegiatan pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan	Laporan hasil program mutu klinik
43	Kegiatan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	Hasil melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok
2	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan lanjutan pada masyarakat
3	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan merumuskan diagnosis keperawatan aktual/risiko/potensial/wellness kelompok
4	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan menyusun rencana Pencatatan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan Pencatatan)
5	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
6	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
7	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
8	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
9	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
10	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
11	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan luka
12	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal
13	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi komplementer/holistik
14	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif

16	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
25	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga
26	Formulir asuhan keperawatan	Pelaksanaan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok
27	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
28	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
29	Formulir asuhan keperawatan komunitas	Pencatatan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada
30	Formulir asuhan keperawatan komunitas	Pencatatan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat
31	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pendokumentasian tindakan keperawatan
32	Laporan infeksi nosokomial	Pelaksanaan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan resiko infeksi
33	Formulir asuhan keperawatan komunitas	Pelaksanaan advokasi program pengendalian faktor resiko dalam upaya preventif pada masyarakat
34	Rencana Usulan Kegiatan (RUK)	Pelaksanaan menyusun rencana strategis bidang keperawatan
35	Rencana Usulan Kegiatan (RUK)	Pelaksanaan menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat

36	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
37	Formulir asuhan keperawatan kelompok	Pelaksanaan pembinaan kelompok resiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok
38	Formulir penilaian kierja, jadwal piket perawat	Pelaksanaan memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat
39	Program kegiatan mutu, jadwal kegiatan mutu	Pelaksanaan evidence based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
40	Instrumen kredensial, data jumlah perawat	Pelaksanaan kredensialing perawat
41	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
42	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan
43	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok
2	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan lanjutan pada masyarakat
3	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman merumuskan diagnosis keperawatan aktual/risiko/potensial/wellness kelompok
4	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman menyusun rencana Pencatatan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan Pencatatan)
5	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
6	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
7	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
8	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas

9	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
10	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
11	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan luka
12	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
13	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi komplementer/holistik
14	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi

24	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
25	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga
26	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman diseminasi informasi kesehatan pada kelompok
27	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
28	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
29	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat
30	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat
31	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendokumentasian tindakan keperawatan
32	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan resiko infeksi
33	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman advokasi program pengendalian faktor resiko dalam upaya preventif pada masyarakat
34	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman menyusun rencana strategis bidang keperawatan
35	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat
36	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
37	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pembinaan kelompok resiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok
38	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat
39	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman evidence based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
40	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman kredensialing perawat

41	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
42	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan
43	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok
2	Keakuratan pengkajian keperawatan lanjutan pada masyarakat
3	Ketepatan merumuskan diagnosis keperawatan aktual/risiko/ potensial/ wellness kelompok
4	Ketepatan menyusun rencana Pencatatan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan Pencatatan)
5	Keefektifan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
6	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
7	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
8	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
9	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
10	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
11	Kualitas perawatan luka
12	Ketepatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
13	Kualitas terapi komplementer/holistik
14	Ketepatan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Kualitas perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Ketepatan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Ketepatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Keefektifan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi

25	Ketepatan memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga
26	Kelancaran diseminasi informasi kesehatan pada kelompok
27	Ketepatan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
28	Kesesuaian konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
29	Ketepatan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat
30	Kualitas evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat
31	Kelengkapan pendokumentasian tindakan keperawatan
32	Ketepatan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan resiko infeksi
33	Ketepatan advokasi program pengendalian faktor resiko dalam upaya preventif pada masyarakat
34	Kelengkapan menyusun rencana strategis bidang keperawatan
35	Kelengkapan menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat
36	Kesesuaian pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
37	Ketepatan pembinaan kelompok resiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok
38	Ketepatan memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat
39	Kualitas evidence based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
40	Keakuratan kredensialing perawat
41	Kelancaran preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
42	Ketepatan pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan
43	Kelancaran supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok
2	Menentukan pengkajian keperawatan lanjutan pada masyarakat
3	Menetapkan diagnosis keperawatan aktual/risiko/potensial/wellness kelompok
4	Menetapkan rencana pencatatan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan Pencatatan)
5	Menentukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
6	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
7	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak

8	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
9	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
10	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
11	Memberikan perawatan luka
12	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
13	Memberikan terapi komplementer/holistik
14	Memberikan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Menentukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Menentukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
25	Memberikan fasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga
26	Menentukan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok
27	Menentukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
28	Menetapkan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
29	Memotivasi membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat
30	Menentukan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat
31	Menentukan pendokumentasian tindakan keperawatan
32	Menentukan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan resiko infeksi
33	Menetapkan advokasi program pengendalian faktor resiko dalam upaya preventif pada masyarakat
34	Menetapkan rencana strategis bidang keperawatan

35	Menetapkan rencana program tahunan unit ruang rawat
36	Menentukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
37	Menentukan pembinaan kelompok resiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok
38	Memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat
39	Menentukan evidence based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
40	Menentukan kredensialing perawat
41	Menentukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
42	Menetapkan pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan
43	Menentukan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit Uumum Daerah Kajen	Rumah Sakit Uumum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid Keperawatan	Rumah Sakit Uumum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	Rumah Sakit Uumum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	normal
3	Udara	normal
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien
2	Kelelahan	pelaksanaan tugas rutin dan beban kerja yang tinggi

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya

b. Bakat Kerja :
   1) G: Inteligensi : kemampuan belajar secara umum

2) V: Bakat verbal (Verbal Aptitude) : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) M: Kecekatan tangan (Manual Dexterity) : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

c. Temperamen Kerja :

1) S;Performing Under Stress (PUS) : kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus terhadap keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

2) R; Repetitive and Continuous (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

3) P; DEPLl (Dealing With People) : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) S: Sosial : berhubungan dengan klien/masyarakat

2) A: Artistik : melakukan pemikiran kreatif

3) E: Kewirausahaan : melibatkan pengambilan keputusan

e. Upaya Fisik :

1) Berbicara : menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

2) Mendengar : menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara

3) Melihat : usaha mengetahui dengan menggunakan mata

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis kelamin : laki-laki/perempuan

2) Umur : tidak ada syarat khusus

3) Tinggi badan : tidak ada syarat khusus

4) Berat badan : tidak ada syarat khusus

5) Postur badan : tidak ada syarat khusus

6) Penampilan : rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) D2: Menganalisis data : mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

2) 07, Melayani orang : memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan

3) B7, Memegang : menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERAWAT JENJANG KEAHLIAN

Nama Jabatan : **Perawat Ahli Madya**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **RSUD Kajen**
Ikhtisar Jabatan : **Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada jenjang ahli madya melalui proses keperawatan**

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PELAYANAN KEPERAWATAN	Melakukan Pengkajian Keperawatan lanjutan pada kelompok	0,0120	Laporan hasil kajian keperawatan	0,03	0,40	0	0,00	0,000
2		Melakukan Pengkajian Keperawatan lanjutan pada masyarakat	0,0042	Laporan hasil kajian keperawatan	0,03	0,14	0	0,00	0,000
3		Merumuskan Diagnosis Keperawatan Aktual/Risiko / Potensial / Wellness kelompok	0,0042	Dokumentasi keperawatan/ Logbook	0,03	0,14	6000	840,00	0,672
4		Menyusun rencana tindakan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan tindakan)	0,0087	Dokumentasi keperawatan/ Logbook	0,03	0,29	0	0,00	0,000
5		Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,0060	Catatan keperawatan/ laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,03	0,20	4000	800,00	0,640
6		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	0,0084	Dokumen/ Logbook	0,03	0,28	13000	3640,00	2,912
7		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	0,0060	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,20	6000	1200,00	0,960
8		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	0,0066	Hasil melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	0,03	0,22	2500	550,00	0,440

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	0,0075	Hasil melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	0,03	0,25	0	0,00	0,000
10		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	0,0084	Hasil melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	0,03	0,28	1000	280,00	0,224
11		Melakukan perawatan luka	0,0120	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,40	2500	1000,00	0,800
12		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	0,0111	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,37	2000	740,00	0,592
13		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0087	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,29	0	0,00	0,000
14		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	0,0087	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,29	2000	580,00	0,464
15		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka Perawatan Paliatif	0,0093	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,31	1000	310,00	0,248
16		Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	0,0086	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,29	1000	286,67	0,229
17		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	0,0054	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,18	3500	630,00	0,504
18		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0060	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,20	3500	700,00	0,560
19		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0045	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,15	5000	750,00	0,600

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,13	5000	666,67	0,533
21		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0030	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,10	5000	500,00	0,400
22		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0057	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,19	5000	950,00	0,760
23		Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	0,0030	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,10	2000	200,00	0,160
24		Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi	0,0060	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,20	550	110,00	0,088
25		Memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga	0,0060	Laporan kegiatan	0,03	0,20	1500	300,00	0,240
26		Melakukan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok	0,0105	Laporan Kegiatan	0,03	0,35	0	0,00	0,000
27		Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	0,0078	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,26	5000	1300,00	1,040
28		Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	0,0072	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,24	5000	1200,00	0,960
29		Membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat	0,0060	Laporan kegiatan	0,03	0,20	0	0,00	0,000
30		Melakukan Evaluasi Tindakan Keperawatan pada masyarakat	0,0045	Hasil melakukan Evaluasi Tindakan Keperawatan pada: masyarakat	0,03	0,15	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
31		Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan	0,0030	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,10	6000	600,00	0,480
32		Melaksanakan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan resiko infeksi	0,0060	Tindakan dalam melakukan pengawasan menggunakan manajemen ICRA	0,03	0,20	12	2,40	0,002
33		Melaksanakan advokasi program pengendalian faktor resiko dalam upaya preventif pada masyarakat	0,0081	Tindakan dalam mengadvokasi dan berpartisipasi dalam program pemerintah dalam upaya mempertahankan kesehatan lingkungan	0,03	0,27	0	0,00	0,000
34		Menyusun rencana strategis bidang keperawatan	0,0090	Dookumen perencanaan pelayanan keperawatan: Penyusunan rencana strategis bidang keperawatan	0,03	0,30	2	0,60	0,000
35		Menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat	0,0075	Dokumen perencanaan pelayanan keperawatan : Penyusunan rencana program tahunan unit ruang rawat	0,03	0,25	2	0,50	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
36		Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	0,0060	Logbook	0,03	0,20	500	100,00	0,080
37		Melakukan pembinaan kelompok resiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok	0,0087	Tindakan dalam melakukan upaya pembinaan pada kelompok resiko tinggi yang meliputi upaya pencegahan dan bagaimana mengatasi masalah kesehatan	0,03	0,29	0	0,00	0,000
38		Memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi	0,0105	Laporan hasil kegiatan rekruitmen perawat	0,03	0,35	1	0,35	0,000
39		Melaksanakan evidence based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	0,0150	Hasil melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan: Melaksanakan evidence based practice	0,03	0,50	2	1,00	0,001
40		Melakukan kredensialing perawat	0,0348	Laporan hasil kegiatan kredensialing	0,03	1,16	1	1,16	0,001
41		Melakukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat	0,0240	laporan	0,03	0,80	300	240,00	0,192
42		Melakukan pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan	0,0018	Laporan hasil program mutu klinik	0,03	0,06	12	0,72	0,001

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
43		Melaksanakan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	0,0147	Hasil melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	0,03	0,49	24	11,76	0,009
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**14,793**
							DIBULATKAN:	**15**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Terampil / Pelaksana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen Pekalongan
   d. Administrator : Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Perekam Medis Terampil / Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D3) Rekam Medis dan Informasi Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : 1) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelayanan rekam medis informasi kesehatan
         2) Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Service Excellent
         2) Diklat Management Filing
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK
   (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan kebutuhan formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)	Laporan
2	Laporan kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)	Laporan
3	Laporan kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis	Laporan
4	Laporan kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis	Laporan
5	Laporan informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan internal maupun eksternal.	Laporan
6	data sosial pasien rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;	Data
7	Dokumen memutakhirkan kartu indeks utama pasien (KIUP) rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;	Dokumen

8	data sosial pasien rawat inap dan menginformasikan keruang perawatan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;	Data
9	Dokumen rekam medis rawat inap serta meminta rekam medis rawat inap ke petugas Rekam Medis bagian penyimpanan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;	Dokumen
10	Dokumen memutakhirkan kartu kendali dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;	Dokumen
11	Data pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien	Data
12	Dokumen memutakhirkan kartu indeks utama pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien	Dokumen
13	Dokumen memutakhirkan indeks utama pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien	Dokumen
14	Data indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien	Data
15	Dokumen registrasi pendaftaran pasien rawat inap melalui pencatatan/ registrasi pasien	Dokumen
16	Dokumen memutakhirkan kartu indeks utama pasien rawat inap melalui pencatatan/ registrasi pasien	Dokumen
17	data indeks utama pasien rawat inap melalui pencatatan/ registrasi pasien	Data
18	Dokumen indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat inap dalam rangka pelaksanaan rekam medis melalui pencatatan/ registrasi pasien	Dokumen
19	Dokumen rekam medis dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada;	Dokumen
20	Laporan buku ekspedisi dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;	Laporan
21	Dokumen rekam medis incomplete dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;	Dokumen
22	Data slip lembar kekurangan dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;	Data
23	laporan incomplete dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;	Laporan
24	Dokumen rekam medis dalam rangka asembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada;	Dokumen
25	laporan ekspedisi dalam rangka asembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada;	Laporan
26	Mengidentifikasi data dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;	Laporan
27	Laporan penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;	Laporan
28	Dokumen katalog jenis formulir rekam medis secara manual dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;	Dokumen
29	laporan data katalog catatan mutu formulir rekam medis secara manual;	Laporan

30	Dokumen data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat jalan ke dalam soft ware case mix.	Dokumen
31	Dokumen data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat inap ke dalam soft ware case mix;	Dokumen
32	Dokumen grouping untuk menentukan tarif case mix;	Dokumen
33	laporan hasil grouping dalam bentuk txt ke bagian akuntansi untuk diverifikasi internal;	Laporan
34	Dokumen klaim/file txt hasil koreksi dari bagian akuntansi;	Dokumen
35	Laporan input ulang hasil koreksi kedalam software case mix;	Laporan
36	laporan rekam medis rawat jalan dalam rangka penyimpanan rekam medis;	Laporan
37	Dokumen rekam medis rawat jalan dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak	Dokumen
38	Dokumen rekam medis rawat jalan inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu;	Dokumen
39	Dokumen rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka proses retensi;	Dokumen
40	Dokumen daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan;	Dokumen
41	Dokumen rekam medis ke unit terkait;	Dokumen
42	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan cakupan	Laporan
43	Mengumpulkan data penyakit dan tindakan medis untuk	Dokumen
44	Dokumen data penyakit menular untuk penyusunan	Dokumen
45	Dokumen angka ketidak kelengkapan pengisian informed consent;	Dokumen
46	Dokumen data formulir analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis;	Dokumen
47	Dokumen analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis;	Dokumen
48	laporan keabsahan data rekam medis secara manual dalam rangka evaluasi rekam medis pasien rawat inap; dan	Laporan
49	Mengobservasi data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kunjungan pasien	Penyusunan kebutuhan formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)
2	Data kunjungan pasien, Pedoman Permenkes 269 tahun 2008	Penyusunan kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)

3	Pedoman Permenkes 269 tahun 2008	Pelaksanaan kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis
4	Pedoman Permenkes 269 tahun 2008	Pelaksanaan kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis
5	Laporan data rekam medis	Penyusunan informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan internal maupun eksternal.
6	Komukasi antara petugas dan pasien rawat jalan	Pembuatan data sosial pasien rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;
7	Tanda pengenal (ktp,KK) atau persyaratan pendaftaran	Penyusunan Dokumen memutakhirkan kartu indeks utama pasien (KIUP) rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;
8	Komukasi antara petugas dan pasien rawat inap	Penyusunan data sosial pasien rawat inap dan menginformasikan keruang perawatan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;
9	Kartu kendali atau tracer	Penyusunan Dokumen rekam medis rawat inap serta meminta rekam medis rawat inap ke petugas Rekam Medis bagian penyimpanan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;
10	Kartu identitas berobat	Penyusunan Dokumen memutakhirkan kartu kendali dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;
11	Tanda pengenal (ktp,KK) atau persyaratan pendaftaran	Penyusunan Data pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien
12	data register pasien, Kartu indeks utama pasien (KIUP)	Penyusunan Dokumen memutakhirkan kartu indeks utama pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien
13	data register pasien, Kartu indeks utama pasien (KIUP)	Penyusunan Dokumen memutakhirkan indeks utama pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien
14	Tanda pengenal (ktp,KK) atau persyaratan pendaftaran	Penyusunan Data indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien
15	Kartu indeks utama pasien (KIUP)	Penyusunan Dokumen registrasi pendaftaran pasien rawat inap melalui pencatatan/ registrasi pasien
16	Rekam medis dan buku ekspedisi dari unit pelayanan	Penyusunan Dokumen memutakhirkan kartu indeks utama pasien rawat inap melalui pencatatan/ registrasi pasien

17	Buku ekspedisi rawat jalan	Penyusunan data indeks utama pasien rawat inap melalui pencatatan/ registrasi pasien
18	Rekam medis rawat jalan yang tidak lengkap	Penyusunan Dokumen indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat inap dalam rangka pelaksanaan rekam medis melalui pencatatan/ registrasi pasien
19	catatan lembar kekurangan rekam medis	Penyusunan Dokumen rekam medis dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada;
20	data kekurangan setiap rekam medis berdasarkan slip kekurangan	Penyusunan Laporan buku ekspedisi dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;
21	Rekam medis dan buku ekspedisi dari unit pelayanan	Penyusunan Dokumen rekam medis incomplete dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;
22	Buku ekspedisi rawat inap	Penyusunan Data slip lembar kekurangan dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;
23	data persentase incomplete rekam medis rawat inap	Penyusunan laporan incomplete dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;
24	Formulir rekam medis	Penyusunan Dokumen rekam medis dalam rangka asembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada;
25	Formulir rekam medis	Penyusunan laporan ekspedisi dalam rangka asembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada;
26	Formulir rekam medis	Penyusunan Mengidentifikasi data dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;
27	Formulir rekam medis	Penyusunan Laporan penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;
28	Rekam medis berdasarkan wilayah	Penyusunan Dokumen katalog jenis formulir rekam medis secara manual dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;
29	Rekam medis	Penyusunan laporan data katalog catatan mutu formulir rekam medis secara manual;
30	Data register pasien	Penyusunan dokumen data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat jalan ke dalam soft ware case mix.
31	Lembar penilaian rekam medis	Penyusunan dokumen data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat inap ke dalam soft ware case mix;
32	Lembar penilaian rekam medis	Penyusunan dokumen grouping untuk menentukan tarif case mix;
33	Rekam medis, buku ekspedisi	Penyusunan laporan hasil grouping dalam bentuk txt ke bagian akuntansi untuk diverifikasi internal;
34	SOP (Strandar Operasional)	Penyusunan Dokumen klaim/file txt hasil koreksi dari bagian akuntansi;
35	Indeks utama pasien atau kartu	Penyusunan laporan input ulang hasil koreksi

36	Indeks utama pasien atau kartu indeks utama pasien	Penyusunan laporan rekam medis rawat jalan dalam rangka penyimpanan rekam medis;
37	lembar inform consent	Penyusunan dokumen rekam medis rawat jalan dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak
38	kelengkapan identifikasi pengembalian rekam medis	Penyusunan dokumen rekam medis rawat jalan inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu;
39	Kartu kendali atau tracer , waktu pegembalian rekam medis	Penyusunan dokumen rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka proses retensi;
40	Data Rekam medis	Penyusunan dokumen daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan;
41	Data Rekam medis	Penyusunan dokumen rekam medis ke unit terkait;
42	Data Rekam medis	Penyusunan laporan data untuk penyusunan laporan cakupan
43	Data Rekam medis	Pengumpulan data penyakit dan tindakan medis untuk
44	Data Rekam medis	Penyusunan dokumen data penyakit menular untuk penyusunan
45	Data Rekam medis	Penyusunan dokumen angka ketidak kelengkapan pengisian informed consent;
46	Data Rekam medis	Penyusunan dokumen data formulir analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis;
47	Data Rekam medis	Penyusunan dokumen analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis;
48	Data Rekam medis	Penyusunan laporan keabsahan data rekam medis secara manual dalam rangka evaluasi rekam medis pasien rawat inap; dan
49	Data Rekam medis	Pelaksanaa observasi data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data.

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mencatat kebutuhan formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mencatat kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mencatat informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan internal maupun eksternal.
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Membuat data sosial pasien rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Dokumen memutakhirkan kartu indeks utama pasien (KIUP) rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun data sosial pasien rawat inap dan menginformasikan keruang perawatan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Dokumen rekam medis rawat inap serta meminta rekam medis rawat inap ke petugas Rekam Medis bagian penyimpanan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Dokumen memutakhirkan kartu kendali dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Data pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Dokumen memutakhirkan kartu indeks utama pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen memutakhirkan indeks utama pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun data indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen registrasi pendaftaran pasien rawat inap melalui pencatatan/ registrasi pasien
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen memutakhirkan kartu indeks utama pasien rawat inap melalui pencatatan/ registrasi pasien
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun data indeks utama pasien rawat inap melalui pencatatan/ registrasi pasien
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat inap dalam rangka pelaksanaan rekam medis melalui pencatatan/ registrasi pasien

19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen rekam medis dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada;
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun laporan buku ekspedisi dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen rekam medis incomplete dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun data slip lembar kekurangan dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Penyusunan laporan incomplete dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusunan dokumen rekam medis dalam rangka asembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada;
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Penyusunan laporan ekspedisi dalam rangka asembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada;
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengidentifikasi data dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Penyusunan Laporan penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen katalog jenis formulir rekam medis secara manual dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusunan laporan data katalog catatan mutu formulir rekam medis secara manual;
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat jalan ke dalam soft ware case mix.
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat inap ke dalam soft ware case mix;
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen grouping untuk menentukan tarif case mix;
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Penyusunan laporan hasil grouping dalam bentuk txt ke bagian akuntansi untuk diverifikasi internal;
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Dokumen klaim/file txt hasil koreksi dari bagian akuntansi;

35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun laporan input ulang hasil koreksi kedalam software case mix;
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun laporan rekam medis rawat jalan dalam rangka penyimpanan rekam medis;
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen rekam medis rawat jalan dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen rekam medis rawat jalan inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu;
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Penyusunan dokumen rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka proses retensi;
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan;
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen rekam medis ke unit terkait;
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun laporan data untuk penyusunan laporan cakupan
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengumpukan data penyakit dan tindakan medis untuk
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen data penyakit menular untuk penyusunan
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen angka ketidak kelengkapan pengisian informed consent;
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen data formulir analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis;
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis;
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun laporan keabsahan data rekam medis secara manual dalam rangka evaluasi rekam medis pasien rawat inap; dan
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan observasi data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data.

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	kesesuaian kebutuhan formulir
2	kesesuaian kebutuhan isi data dalam formulir
3	ketepatan alur pembentukan SIM rekam medis
4	kesesuaian alur kegiatan pelayanan
5	keakuratan informasi sebagai pengambilan keputusan internal atau eksternal
6	kesesuaian data sosial dan identitas pasien rawat jalan
7	keakuratan data kartu indeks utama pasien rawat jalan
8	kesesuaian data sosial dan identitas pasien rawat inap

9	kerahasian rekam medis yang hanya petugas bagian penyimpanan
10	keefektifan dan ketepatan dalam rangka pengambilan rekam medis
11	kelengkapan register pasien rawat jalan
12	keakuratan data kartu indeks utama pasien rawat jalan
13	kelengkapan data indeks rawat jalan
14	kelengkapan register pasien rawat inap
15	kelengkapan data indeks rawat inap
16	keefektifan dalam pengembalian rekam medis
17	kesesuaian pengembalian rekam medis rawat jalan
18	kelengkapan rekam medis
19	kelengkapan rekam medis
20	kualitas dan kuantitas pada rekam medis
21	kesesuaian pengembalian rekam medis rawat inap
22	ketepatan pengembalian rekam medis dari unit pelayanan
23	kelengkapan data incomplete rekam medis
24	keakuratan dalam rangka klasifikasi data
25	keakuratan dalam rangka identifikasi data
26	keutuhan data katalog jenis formulir rekam medis
27	kelengkapan laporan data katalog catatan mutu formulir rekam medis
28	kesesuaian sortiran rekam medis berdasarkan kode wilayah
29	kerahasiaan rekam medis
30	kerahasiaan rekam medis in aktif
31	kesesuaian rekam medis yang akan diretensi
32	kelengkapan data guna pelaksanaan pemusnahan
33	ketepatan pendistribusian rekam medis ke unit pelayanan
34	kelengkapan data cakupan pelayanan
35	kelengkapan data penyakit dan tindakan medis
36	kelengkapan data penyakit menular
37	kuantitatif dan kualitatif lembar inform consent
38	kesesuian data formulir pada sistem pengembalian rekam medis
39	kelengkapan data analisa mutu sistem pengembalian rekam medis
40	kesesuaian keabsahan data rekam medis rawat inap
41	Kesesuain data rekam medik
42	keakuratan data laporan cakupan
43	keakuratan data pada setiap lembaran rekam medis sebagai bahan evaluasi keabsahan data
44	keakuratan data pada setiap lembaran rekam medis sebagai bahan evaluasi keabsahan data
45	Kesesuaian dokumen angka ketidak kelengkapan pengisian informed consent;
46	Kesesuaian dokumen data formulir analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis;
47	Keakuratan analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis;
48	Keakuratan keabsahan data rekam medis secara manual dalam rangka evaluasi rekam medis pasien rawat inap; dan
49	Kelengkapan data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan identifikasi kebutuhan formulir
2	Menetapkan identifikasi kebutuhan isi dan data dalam formulir
3	Menentukan kegiatan dalam ruang lingkup rekam medis
4	Menentukan alur kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SI
5	menetapkan rekapan data rekam medis guna pengambilan keputusan
6	Meminta data sosial pada pasien rawat jalan dengan wawancara
7	Menetapkan kartu utama pasien pasien rawat jalan
8	Meminta data sosial pada pasien rawat inap dengan wawancara
9	memberikan rekam medis untuk unit pelayanan
10	menggunakan kartu kendali guna pencarian rekam medis

11	menggunakan buku register sebagai registrasi pendaftaran pasien rawat jalan
12	menetapkan kartu indeks guna kelengakapan riwayat pasien rawat jalan
13	menetapkan kartu indeks guna pelaporan
14	menggunakan buku register sebagai registrasi pendaftaran pasien rawat inap
15	menetapkan kartu indeks guna kelengakapan riwayat pasien rawat inap
16	menggunakan buku ekspedisi sebagai alat bukti penerimaan rekam medis rawat jalan
17	menggunakan buku ekspedisi sebagai catatan keluar masuk rekam medis rawat jalan
18	menetapkan rekam medis yang lengkap dan tidak lengkap
19	menggunakan slip lembar kekurangan rekam medis
20	menilai data guna laporan incomplete rekam medis rawat jalan
21	menggunakan buku ekspedisi sebagai alat bukti penerimaan rekam medis rawat inap
22	menggunakan buku ekspedisi sebagai catatan keluar masuk rekam medis rawat inap
23	menilai data guna laporan incomplete rekam medis rawat inap
24	menilai identifikasi data
25	menentukan klasifikasi data
26	menetapkan data katalog jenis formulir rekam medis
27	menetapkan data katalog catatan mutu formulir rekam medis
28	menentukan rekam medis berdasarkan kode wilayah
29	mengeluarkan tracer guna penyimpanan pengembalian rekam medis
30	menentukan rekam medis in aktif dan mengeluarkan dari rak rekam medis yang berbeda
31	menetapkan rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka proses retensi
32	menetapkan daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan
33	mengeluarkan rekam medis dari rak rekam medis guna pelayanan
34	menetapkan data cakupan pelayanan pada sarana kesehatan
35	menetapkan data penyakit dan tindakan medis
36	menetapkan data penyakit menular
37	menilai angka ketidaklengakapan pengisian inform consent
38	menetapkan identifikasi formulir analisa mutu sistem pengembalian rekam medis
39	menetapkan data analisa mutu sistem pengembalian rekam medis
40	menetapkan idata identifikasi keabsahan rekam medis rawat inap
41	menetapkan menilai hasil observasi pada setiap lembaran rekam medis guna evaluasi
42	menetapkan keakuratan data laporan cakupan
43	menetapkan keakuratan data pada setiap lembaran rekam medis sebagai bahan evaluasi keabsahan data
44	menetapkan keakuratan data pada setiap lembaran rekam medis sebagai bahan evaluasi keabsahan data
45	menetapkan Kesesuaian dokumen angka ketidak kelengkapan pengisian informed consent;
46	menetapkan Kesesuaian dokumen data formulir analisis mutu sistem menetapkan pengembalian berkas rekam medis;
47	menetapkan sistem pengembalian berkas rekam medis;
48	menetapkan data rekam medis secara manual dalam rangka evaluasi rekam medis pasien rawat inap; dan
49	menetapkan data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional di Lingkungan Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas dengan perubahan
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Terpapar penyakit	Kontak langsung saat pendaftaran pasien

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer
   2) Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang rekam medis
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
   3) K : Kondisi motor (Motor Coordination)

c. Temperamen Kerja :
   1) D : (Direction, Control, Planning)
   2) R : REPCON (Repettive, Continously)
   3) V : VARCH (Variety, Changing)

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) S : Sosial
   3) C : Konvensional

e. Upaya Fisik :
   1) Berdiri
   2) Duduk
   3) Berbicara
   4) Melihat
   5) Memegang

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
2)	Umur	:	tidak ada syarat khusus
3)	Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
4)	Berat Badan	:	Sehat jasmani dan rohani
5)	Postur Badan	:	Sedang
6)	Penampilan	:	rapi
7)	Keadaan Fisik	:	tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Data	:	D3 = Menyusun data, D4 = Menghitung data, D6 = Menyalin data
2)	Orang	:	O7 = Melayani orang
3)	Benda	:	B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PEREKAM MEDIS

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Pelaksana/Terampil
2. UNIT KERJA : RSUD Kajen Kab. Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : RSUD Kajen Kab. Pekalongan
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
I.	PELAYANAN REKAM MEDIS	A Perencanaan	1 Mengidentifikasi kebutuhan SIM rekam medis manual (berbasis kertas):					
			a Mengidentifikasi kebutuhan formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)	0,021	0,004	5,25	0 Laporan	0,000
			b Mengidentifikasi kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)	0,022	0,004	5,5	0 Laporan	0,000
			2 Menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (manual):					
			a Mengklasifikasi kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis	0,017	0,004	4,25	0 Laporan	0,000
			b Merancang alur kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis	0,019	0,004	4,75	0 Laporan	0,000
			3 Menyiapkan pengumpulan data rekam medis:					
			a Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan internal maupun eksternal.	0,015	0,004	3,75	0 Laporan	0,000
		B Pelaksanaan	1 Pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan:					
			a Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan.	0,006	0,004	1,5	4692 Tiap 10 Pasien	703,800
			d Membuat dan memutakhirkan kartu indeks utama pasien rawat jalan.	0,006	0,004	1,5	0 Tiap 10 Pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			2 Pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap:					
			a Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat inap dan menginformasikan keruang perawatan.	0,007	0,004	1,75	5379 Tiap 10 Pasien	941,325
			c Menyiapkan rekam medis rawat inap serta meminta rekam medis rawat inap ke petugas Rekam Medis bagian penyimpanan.	0,006	0,004	1,5	0 Tiap 10 Pasien	0,000
			e Membuat, menyimpan dan memutakhirkan kartu kendali.	0,006	0,004	1,5	0 Tiap 10 Pasien	0,000
			3 Pelaksanaan rekam medis melalui pencatatan/registrasi pasien rawat jalan:					
			a Mengisi buku registrasi pendaftaran pasien rawat jalan.	0,006	0,004	1,5	0 Tiap 10 buku	0,000
			b Membuat dan memutakhirkan kartu indeks utama pasien rawat jalan.	0,006	0,004	1,5	0 Kartu	0,000
			c Membuat dan memutakhirkan indeks utama pasien rawat jalan.	0,007	0,004	1,75	0 Tiap 10 kartu	0,000
			d Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat jalan.	0,006	0,004	1,5	0 Kartu	0,000
			4 Pelaksanaan rekam medis melalui pencatatan/registrasi pasien rawat inap:					
			a Mengisi buku registrasi pendaftaran pasien rawat inap.	0,007	0,004	1,75	0 Kartu	0,000
			b Membuat dan memutakhirkan kartu indeks utama pasien rawat inap.	0,007	0,004	1,75	0 Tiap 10 kartu	0,000
			c Membuat dan memutakhirkan indeks utama pasien rawat inap.	0,007	0,004	1,75	0 Kartu	0,000
			d Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat inap.	0,007	0,004	1,75	0 Kartu	0,000
			5 Asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada:					
			a Menerima rekam medis.	0,007	0,004	1,75	0 Rekam Medis	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			b Mencatat buku ekspedisi.	0,007	0,004	1,75	0 Rekam Medis	0,000
			c Menyeleksi rekam medis incomplete.	0,007	0,004	1,75	0 Rekam Medis	0,000
			d Menyisipkan slip lembar kekurangan.	0,007	0,004	1,75	0 Rekam Medis	0,000
			e Membuat laporan incomplete.	0,013	0,004	3,25	0 Laporan	0,000
			6 Asembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada:					
			a Menerima rekam medis.	0,006	0,004	1,5	5379 Rekam Medis	8068,500
			b Mencatat buku ekspedisi.	0,006	0,004	1,5	0 Rekam Medis	0,000
			e Membuat laporan incomplete.	0,031	0,004	7,75	0 Laporan	0,000
			8 Menyusun katalog jenis formulir rekam medis secara manual.					
			a Identifikasi data	0,005	0,004	1,25	0 Formulir	0,000
			b Klasifikasi data	0,013	0,004	3,25	0 Laporan	0,000
			c Olah data katalog jenis formulir rekam medis	0,013	0,004	3,25	0 Laporan	0,000
			d Laporan data katalog catatan mutu formulir rekam medis	0,013	0,004	3,25	0 Laporan	0,000
			10 Mengolah data casemix:					
			a Memasukkan data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat jalan ke dalam soft ware case mix.	0,006	0,004	1,5	0 Tiap 10 rekam medis	0,000
			b Memasukkan data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat inap ke dalam soft ware case mix.	0,006	0,004	1,5	0 Tiap 10 rekam medis	0,000
			c Proses gruping untuk menentukan tarif casemix.	0,010	0,004	2,5	0 Tiap 10 rekam medis	0,000
			d Penyiapan dan menyerahkan laporan hasil gruping dalam bentuk txt ke bagian akuntansi untuk diverifikasi internal.	0,013	0,004	3,25	0 Laporan	0,000
			e Penerimaan kembali berkas klaim/ file txt hasil koreksi dari bagian akuntansi.	0,006	0,004	1,5	0 Rekam Medis	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			f Input ulang hasil koreksi kedalam software casemix.	0,006	0,004	1,5	0 Rekam Medis	0,000
			11 Penyimpanan rekam medis :					
			a Mensortir rekam medis rawat jalan.	0,006	0,004	1,5	0 Tiap 10 rekam medis	0,000
			c Menyimpan rekam medis rawat jalan dan menjaga agar aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan.	0,006	0,004	1,5	41813 Tiap 10 rekam medis	6271,950
			e Menyimpan rekam medis rawat jalan inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu.	0,006	0,004	1,5	0 Rekam Medis	0,000
			12 Penyusutan/retensi rekam medis:					
			d Menseleksi rekam medis yg akan disusutkan dalam rangka proses retensi	0,012	0,004	3	1250 Tiap 10 rekam medis	375,000
			e Membuat daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan.	0,013	0,004	3,25	0 Tiap 10 rekam medis	0,000
			13 Pengambilan kembali rekam medis:					
			c Mendistribusikan rekam medis ke unit terkait.	0,012	0,004	3	21513 Tiap 10 rekam medis	6453,900
		C Pelaporan dan evaluasi	2 Pengumpulan data rekam medis:					
			a Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan.	0,013	0,004	3,25	0 Rekam Medis	0,000
			e Mengumpulkan data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan Mortalitas pasien rawat inap.	0,033	0,004	8,25	0 Laporan	0,000
			f Mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.	0,023	0,004	5,75	0 Laporan	0,000
			5 Menghitung angka ketidaklengkapan pengisian informed consent .	0,014	0,004	3,5	150 Rekam Medis	525,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			6 Menganalisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis manual:					
			a Identifikasi data formulir analisis mutu sistem pengembalian rekam medis.	0,007	0,004	1,75	0 Rekam Medis	0,000
			b Kumpulan data analisis mutu sistem pengembalian rekam medis.	0,007	0,004	1,75	0 Rekam Medis	0,000
			7 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat inap):					
			a Identifikasi keabsahan data rekam medis	0,007	0,004	1,75	0 Rekam Medis	0,000
			b Observasi data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data	0,007	0,004	1,75	0 Rekam Medis	0,000
								23339,475
							∑ W P T	**23339,475** Jam
							∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**19** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Mahir / Pelaksana Lanjutan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen Pekalongan
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Perekam Medis Mahir / Pelaksana Lanjutan
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : 1) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelayanan rekam medis informasi kesehatan
         2) Diklat Prajabatan
      2) Diklat Tekni : 1) Diklat Service Excellent
         2) Diklat Management Filing
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perekam Medis dan Informasi
6. TUGAS POKOK : Terlampir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen identitas pribadi data sosial pasien rawat inap	Dokumen
2	Dokumen penyiapan rekam medis rawat jalan	Dokumen
3	Dokumen identitas pribadi data sosial pasien rawat inap	Dokumen
4	Dokumen Asembling rekam medis rawat inap	Dokumen
5	Dokumen Identifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis	Dokumen
6	Dokumen Klasifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis	Dokumen
7	Dokumen Klasifikasi data katalog jenis formulir rekam medis	Dokumen
8	Dokumen pengolahan data rekam medis yang meliputi pemilihan, pengkodean tindakan medis rawat jalan	Dokumen
9	Dokumen Rekam Medis rawat inap	Dokumen

10	Dokumen rancangan jadwal retensi rekam medis.	Dokumen
11	Dokumen pemusnahan rekam medis	Dokumen
12	Dokumen peminjaman rekam medis meliputi pencatatan dan validasi	Dokumen
13	Dokumen rekam medis untuk penyusunan laporan	Dokumen
14	Dokumen penyakit dan tindakan medis rawat jalan dan rawat inap	Dokumen
15	Laporan mutu pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/ statistik RS	Laporan
16	Laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan	Laporan
17	Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit pasien rawat inap.	Laporan
18	Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat jalan.	Laporan
19	Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat inap.	Laporan
20	Laporan Monitoring analisis mutu sistem pengembalian rekam medis.	Laporan
21	Laporan Rekapitulasi rekam medis masuk/keluar.	Laporan
22	Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat inap)	Laporan
23	Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat jalan)	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	data identitas pribadi data sosial pasien ra	Pelaksanaan validasi kebenaran data kelengkapan Dokumen identitas pribadi data sosial pasien rawat inap
2	data rekam medis rawat jalan	Penyiapan Dokumen rekam medis rawat jalan
3	data identitas pribadi data sosial pasien ra	Pelaksanaan validasi kebenaran data kelengkapan Dokumen identitas pribadi data sosial pasien rawat inap
4	data rekam medis	Pelaksanaan Asembling Seleksi rekam medis incomplete
5	data rekam medis	Pelaksanaan Identifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis
6	data rekam medis	Pelaksanaan Klasifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis
7	data rekam medis	Penyusunan Dokumen Klasifikasi data katalog jenis formulir rekam medis

8	data rekam medis	pelaksanaan pengolahan data rekam medis yang meliputi pemilihan, pengkodean tindakan medis rawat jalan
9	data Rekam Medis rawat inap	Penyimpanan Dokumen Rekam Medis rawat inap
10	data rekam medis	Penyusunan Dokumen rancangan jadwal retensi rekam medis.
11	data rekam medis	Pelaksanaan pemusnahan rekam medis
12	data rekam medis	Pemberian Pelayanan peminjaman rekam medis meliputi pencatatan dan validasi
13	data rekam medis	Pengumpulan Dokumen rekam medis untuk penyusunan laporan
14	data penyakit dan tindakan medis rawat ja	Pengumpulan Dokumen penyakit dan tindakan medis rawat jalan dan rawat inap
15	data cakupan pelayanan pada sarana pelay	Penyusunan Laporan mutu pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/ statistik RS
16	data penyakit tertentu	Penyusunan Laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan
17	data penyakit tertentu	Penyusunan Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit pasien rawat inap.
18	data morbiditas dan mortalitas penyakit m	Penyusunan Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat jalan.
19	data morbiditas dan mortalitas penyakit m	Penyusunan Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat inap.
20	data rekam medis	Penyusunan Laporan Monitoring analisis mutu sistem pengembalian rekam medis.
21	data rekam medis	Penyusunan Laporan Rekapitulasi rekam medis masuk/keluar.
22	data rekam medis	Penyusunan Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat inap)
23	data rekam medis	Penyusunan Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat jalan)

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanaan validasi kebenaran data kelengkapan Dokumen identitas pribadi data sosial pasien rawat inap

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyiapan Dokumen rekam medis rawat jalan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanaan validasi kebenaran data kelengkapan Dokumen identitas pribadi data sosial pasien rawat inap
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanaan Asembling Seleksi rekam medis incomplete
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanaan Identifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanaan Klasifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Dokumen Klasifikasi data katalog jenis formulir rekam medis
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanaan pengolahan data rekam medis yang meliputi pemilihan, pengkodean tindakan medis rawat jalan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyimpan Dokumen Rekam Medis rawat inap
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Dokumen rancangan jadwal retensi rekam medis.
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanaan pemusnahan rekam medis
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Memberikan Pelayanan peminjaman rekam medis meliputi pencatatan dan validasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengumpulkan Dokumen rekam medis untuk penyusunan laporan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengumpulkan Dokumen penyakit dan tindakan medis rawat jalan dan rawat inap
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Laporan mutu pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/ statistik RS
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit pasien rawat inap.

18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat jalan.
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat inap.
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Laporan Monitoring analisis mutu sistem pengembalian rekam medis.
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Laporan Rekapitulasi rekam medis masuk/keluar.
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat inap)
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat jalan)

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian dalam Pelaksanaan validasi kebenaran data kelengkapan Dokumen identitas pribadi data sosial pasien rawat inap
2	Ketepatan dan kesesuaian dalam Penyiapan Dokumen rekam medis rawat jalan
3	Ketepatan dan kesesuaian dalam Pelaksanaan validasi kebenaran data kelengkapan Dokumen identitas pribadi data sosial pasien rawat inap
4	Ketepatan dan kesesuaian dalam Pelaksanaan Asembling Seleksi rekam medis incomplete
5	Ketepatan dan kesesuaian dalam Pelaksanaan Identifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis
6	Ketepatan dan kesesuaian dalam Pelaksanaan Klasifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis
7	Ketepatan dan kesesuaian dalam Penyusunan Dokumen Klasifikasi data katalog jenis formulir rekam medis
8	Ketepatan dan kesesuaian dalam pelaksanaan pengolahan data rekam medis yang meliputi pemilihan, pengkodean tindakan medis rawat jalan
9	Ketepatan dan kesesuaian dalam Penyimpanan Dokumen Rekam Medis rawat inap
10	Ketepatan dan kesesuaian dalam Penyusunan Dokumen rancangan jadwal retensi rekam medis.
11	Ketepatan dan kesesuaian dalam Pelaksanaan pemusnahan rekam medis
12	Ketepatan dan kesesuaian dalam Pemberian Pelayanan peminjaman rekam medis meliputi pencatatan dan validasi
13	Ketepatan dan kesesuaian dalam Pengumpulan Dokumen rekam medis untuk penyusunan laporan
14	Ketepatan dan kesesuaian dalam Pengumpulan Dokumen penyakit dan tindakan medis rawat jalan dan rawat inap

15	Ketepatan dan kesesuaian dalam Penyusunan Laporan mutu pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/ statistik RS
16	Ketepatan dan kesesuaian dalam Penyusunan Laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan
17	Ketepatan dan kesesuaian dalam Penyusunan Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit pasien rawat inap.
18	Ketepatan dan kesesuaian dalam Penyusunan Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat jalan.
19	Ketepatan dan kesesuaian dalam Penyusunan Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat inap.
20	Ketepatan dan kesesuaian dalam Penyusunan Laporan Monitoring analisis mutu sistem pengembalian rekam medis.
21	Ketepatan dan kesesuaian dalam Penyusunan Laporan Rekapitulasi rekam medis masuk/keluar.
22	Ketepatan dan kesesuaian dalam Penyusunan Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat inap)
23	Ketepatan dan kesesuaian dalam Penyusunan Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat jalan)

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode wawancara untuk kelengkapan Dokumen identitas pribadi data sosial pasien rawat inap
2	Meminta Dokumen rekam medis rawat jalan
3	Menentukan metode wawancara untuk kelengkapan Dokumen identitas pribadi data sosial pasien rawat inap
4	Menentukan Asembling Seleksi rekam medis incomplete
5	Menentukan Identifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis
6	Menentukan Klasifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis
7	Menentukan Klasifikasi data katalog jenis formulir rekam medis
8	Menentukan pengolahan data rekam medis yang meliputi pemilihan, pengkodean tindakan medis rawat jalan
9	Menentukan tempat Penyimpanan Dokumen Rekam Medis rawat inap
10	Menetapkan rancangan jadwal retensi rekam medis.
11	Menilai pemusnahan rekam medis
12	Memberikan Pelayanan peminjaman rekam medis meliputi pencatatan dan validasi
13	Memberikan Dokumen rekam medis untuk penyusunan laporan
14	Memberikan Dokumen penyakit dan tindakan medis rawat jalan dan rawat inap
15	memberikan data untuk penyusunan Laporan mutu pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/ statistik RS

16	memberikan data untuk Penyusunan Laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan
17	memberikan data untuk Penyusunan Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit pasien rawat inap.
18	memberikan data untuk Penyusunan Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat jalan.
19	memberikan data untuk Penyusunan Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat inap.
20	memberikan data untuk Penyusunan Laporan Monitoring analisis mutu sistem pengembalian rekam medis.
21	memberikan data untuk Penyusunan Laporan Rekapitulasi rekam medis masuk/keluar.
22	memberikan data untuk Penyusunan Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat inap)
23	memberikan data untuk Penyusunan Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat jalan)

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANS	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional di Lingkungan Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Terpapar penyakit	Kontak langsung saat pendaftaran

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Mengoperasikan komputer;
   2) Membuat data statistik kesehatan di Rumah Sakit
   3) Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang Pelayanan Rumah Sakit

b. Bakat Kerja
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
   3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) I : (Influ/Influencing)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja
   1) R : (Realistik)
   2) S : (Sosial)
   3) C : (Konvensional)

e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Melihat
   3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelam : Laki-
   2) Umur : tidak ada
   3) Tinggi Bada : tidak ada
   4) Berat Badar : tidak ada
   5) Postur Bada : tidak ada
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fis : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan
   1) Data : D3 : Menyusun data
   2) Orang : O6 : Berbicara – memberi tanda
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PEREKAM MEDIS

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Pelaksana Lanjutan/Mahir
2. UNIT KERJA : RSUD Kajen Kab. Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : RSUD Kajen Kab. Pekalongan
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
I.	PELAYANAN REKAM MEDIS INFORMASI	B Pelaksanaan	1 Pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan:	0,000	0,01		0	
			b Memvalidasi kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi data sosisl pasien rawat inap serta membuat membuat kartu pasien.	0,016	0,01	1,6	0 Tiap 10 Pasien	0,000
			c Menyiapkan rekam medis serta meminta rekam medis rawat jalan ke petugas rekam medis bagian penyimpanan.	0,016	0,01	1,6	0 Tiap 10 Pasien	0,000
			2 Pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap:					
			b Memvalidasi kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi data sosial pasien rawat inap serta membuat kartu pasien.	0,017	0,01	1,7	0 Tiap 10 Pasien	0,000
			6 Asembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada:					
			c Menyeleksi rekam medis incomplete.	0,015	0,01	1,5	0 Rekam Medis	0,000
			d Menyisipkan slip lembar kekurangan.	0,015	0,01	1,5	0 Rekam Medis	0,000
			7 Melakukan analisa kuantitatif rekam medis secara manual:					
			a Identifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis.	0,018	0,01	1,8	0 Laporan	0,000
			b Klasifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis.	0,018	0,01	1,8	0 Laporan	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			8 Menyusun katalog jenis formulir rekam medis secara manual.					
			e Klasifikasi data katalog jenis formulir rekam medis	0,031	0,01	3,1	0 Laporan	0,000
			9 Pengolahan data rekam medis:					
			a Memilih, mengkode dan mengindeks seluruh diagnosa penyakit pasien rawat jalan sesuai buku pedoman yang telah ditentukan.	0,018	0,01	1,8	25053 Tiap 10 laporan	4509,540
			b Memberi kode dan indeks tindakan medis pasien rawat jalan sesuai buku pedoman yang ditentukan.	0,016	0,01	1,6	0 Rekam Medis	0,000
			d Memberi kode dan indeks tindakan medis pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang ditentukan.	0,020	0,01	2	0 Rekam Medis	0,000
			e Memproses permintaan surat keterangan medis, baik untuk pengadilan maupun non pengadilan.	0,017	0,01	1,7	51 Rekam Medis	86,700
			f Memproses pembuatan resume /abstraksi Rekam medis	0,016	0,01	1,6	14 Rekam Medis	22,400
			11 Penyimpanan rekam medis :					
			b Mensortir rekam medis rawat inap.	0,016	0,01	1,6	0 Tiap 10 rekam medis	0,000
			d Menyimpan rekam medis rawat inap dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan.	0,016	0,01	1,6	5379 Rekam Medis	8606,400
			f Menyimpan rekam medis rawat inap inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu dan menjaga kerahasiaan isi rekam medis sesuai PP 10/1966 dan peraturan RS/PKM.	0,016	0,01	1,6	0 Rekam Medis	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			g Memantau pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis rawat jalan dan menjaga kerahasiaan isi rekam medis sesuai PP 10/1966 dan peraturan RS/PKM.	0,032	0,01	3,2	0 Laporan	0,000
			12 Penyusutan/retensi rekam medis:					
			a Menyusun rancangan jadwal retensi rekam medis.	0,041	0,01	4,1	1 Laporan	4,100
			f Melaksanakan pemusnahan rekam medis.	0,034	0,01	3,4	0 Rekam Medis	0,000
			13 Pengambilan kembali rekam medis:					
			a Memberikan layanan jasa peminjaman rekam medis termasuk menyediakan data untuk penelitian, pendidikan tenaga kesehatan.	0,031	0,01	3,1	0 Rekam Medis	0,000
			b Mencatat rekam medis yang dipinjam/ dikeluarkan.	0,031	0,01	3,1	0 Rekam Medis	0,000
			d Memvalidasi rekam medis yang telah kembali sesuai peminjaman.	0,042	0,01	4,2	0 Rekam Medis	0,000
		C Pelaporan dan evaluasi	2 Pengumpulan data rekam medis:					
			b Melakukan analisa kuantitatif rekam medis (QA).	0,031	0,01	3,1	0 Tiap 10 rekam medis	0,000
			c Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan.	0,046	0,01	4,6	0 Tiap 10 rekam medis	0,000
			d Mengumpulkan data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan .	0,031	0,01	3,1	0 Laporan	0,000
			h Mengumpulkan data penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.	0,097	0,01	9,7	0 Laporan	0,000
			i Mengumpulkan data penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap.	0,041	0,01	4,1	0 Laporan	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			j Malakukan analisis kuantitatif rekam medis.	0,093	0,01	9,3	0 Laporan	0,000
			3 Pengumpulan data penyakit dan tindakan medis rawat jalan dan rawat inap:					
			b Merekapitulasi data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap.	0,095	0,01	9,5	1 Laporan	9,500
			d Merekapitulasi data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap.	0,089	0,01	8,9	5 Laporan	44,500
			f Merekapitulasi data penyakit tertentu untukpenyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap.	0,093	0,01	9,3	1 Laporan	9,300
			g Merekapitulasi data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan.	0,088	0,01	8,8	1 Laporan	8,800
			h Merekapitulasi data untuk penyusunan laporan mutu pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan.	0,089	0,01	8,9	1 Laporan	8,900
			i Merekapitulasi data untuk penyusunan laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan.	0,094	0,01	9,4	1 Laporan	9,400
			4 Menyusun laporan rekam medis:					
			b Laporan mutu pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/ statistik RS.	0,057	0,01	5,7	1 Laporan	5,700
			d Laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.	0,078	0,01	7,8	1 Laporan	7,800
			e Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit pasien rawat inap.	0,073	0,01	7,3	1 Laporan	7,300
			f Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat jalan.	0,033	0,01	3,3	1 Laporan	3,300
			g Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat inap.	0,035	0,01	3,5	1 Laporan	3,500
			6 Menganalisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis manual:					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			c Monitoring analisis mutu sistem pengembalian rekam medis.	0,041	0,01	4,1	0 Laporan	0,000
			d Rekapitulasi rekam medis masuk/keluar.	0,039	0,01	3,9	0 Laporan	0,000
			7 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat inap):					
			c Verifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses.	0,041	0,01	4,1	0 Laporan	0,000
			8 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat jalan):					
			a Identifikasi keabsahan data rekam medis secara manual.	0,016	0,01	1,6	0 Rekam Medis	0,000
								13347,140
			∑ W P T				**13347,140** Jam	
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				**1250** Jam	
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				**11** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kejan Pekalongan
   d. Administrator : Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Perekam Medis Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : 1) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelayanan rekam medis informasi kesehatan
      2) Diklat Teknis : 2) Diklat Prajabatan
         1) Diklat Service Excellent
         2) Diklat Management Filing
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perekam Medis dan Informasi Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen alur pembentukan SIM Rekam Medis (manual)	Dokumen
2	Laporan Sosialisasi alur pembentukan SIM Rekam Medis (manual)	Laporan
3	Dokumen rekomendasi pengumpulan data rekam medis	Dokumen
4	Dokumen pengolahan data pelayanan medis dan panduan	Dokumen
5	Dokumen hasil analisa kuantitatif rekam medis secara manual	Dokumen
6	Laporan data analisa kuantitatif rekam medis secara manual	Laporan
7	Dokumen Klarifikasi data analisa kuantitatif rekam medis secara manual	Dokumen
8	Dokkumen tindakan medis dan kematian pesien rawat inap	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis rawat inap	Laporan
10	Rancangan jadwal retensi rekam medis	Dokumen

11	Dokumen penilaian rekam medis yang disusutkan	Dokumen
12	berita acara pemusnahan rekam medis	Dokumen
13	Dokumen identifikasi informasi rekam medis	Dokumen
14	Laporan rekam medis	Laporan
15	Formulir rekam medis	Formulir
16	Laporan evaluasi formulir rekam medis	Laporan
17	Laporan perbaikan formulir rekam medis	Laporan
18	Dokumen penyakit menular	Dokumen
19	Dokumen Rekapitulasi penyakit dan tindakan medis	Dokumen
20	Dokumen rekapitulasi data penyakit menular	Dokumen
21	dokumen rekapitulasi data penyakit tertentu	Dokumen
22	Laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit	Laporan
23	laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit	Laporan
24	laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat jalan	Laporan
25	Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat inap	Laporan
26	Dokumen validasi surat keterangan medis baik untuk pengadilan maupun non pengadilan	Dokumen
27	dokumen Informed consent pelepasan informasi	Dokumen
28	laporan koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai	Laporan
29	laporan evaluasi keabsahan data rekam medis rawat inap	Laporan
30	laporan Observasi keabsahan data	Laporan
31	Dokumen Verifikasi data yang dimanipulasi	Dokumen
32	laporan Koordinasi pihak yang terkait data menyimpang	Laporan
33	dokumen kesimpulan dan saran evaluasi keabsahan data rekam medis rawat jalan secara manual	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	data alur kegiatan pelayanan	Penyusunan Dokumen alur pembentukan SIM Rekam Medis (manual)
2	data alur kegiatan pelayanan	pelaksanaan Sosialisasi alur pembentukan SIM Rekam Medis (manual)
3	data rekam medis	pengumpulan Dokumen rekomendasi pengumpulan data rekam medis
4	data rekam medis	Pengolahan data pelayanan medis dan panduan
5	data rekam medis	Pelaksanaan analisa kuantitatif rekam medis secara manual
6	data rekam medis	Pelaksanaan analisa kuantitatif rekam medis secara manual
7	data rekam medis	Pelaksanaan Klarifikasi data analisa kuantitatif rekam medis secara manual

8	data tindakan medis dan kematian pesien rawat inap	Pengumpulan dokumen tindakan medis dan kematian pesien rawat inap
9	data rekam medis	Pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis rawat inap
10	jadwal retensi rekam medis	Penyusunan Rancangan jadwal retensi rekam medis
11	data rekam medis	Penyusunan penilaian rekam medis yang disusutkan
12	data rekam medis	Penyusunan berita acara pemusnahan rekam medis
13	data rekam medis	Pengympulan Dokumen identifikasi informasi rekam medis
14	data rekam medis	Penyusunan Laporan rekam medis
15	Referensi bentuk formulir baru	Pembuatan usulan Formulir rekam medis
16	Formulir rekam medis yang dibuat	Pelaksanaan evaluasi formulir rekam medis
17	Formulir yang perlu diperbaiki	Pelaksanaan perbaikan formulir rekam medis
18	Data penyakit menular	Pengumpulan Dokumen penyakit menular
19	Data penyakit dan tindakan medis	Pengumpulan Dokumen Rekapitulasi penyakit dan tindakan medis
20	data penyakit menular	Pengumpulan Dokumen rekapitulasi data penyakit menular
21	Data penyakit tertentu	Pengumpulan dokumen rekapitulasi data penyakit tertentu
22	Data cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit;	Penyusunan Laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit
23	Data efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit	Penyusunan laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit
24	Data morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat Jalan	Penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat jalan
25	Data morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat inap	Penyusunan Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat inap
26	surat keterangan medis baik untuk pengadilan maupun non pengadilan	Penyusunan Dokumen validasi surat keterangan medis baik untuk pengadilan maupun non pengadilan
27	Dokumen rekam medis	Penyusunan dokumen Informed consent pelepasan informasi
28	data yang menyimpang/tidak sesuai	Penyusunan laporan koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai
29	Laporan keabsahan data rekam medis	Pelaksanaan evaluasi keabsahan data rekam medis rawat inap
30	data rekam medis	Pelaksanaan evaluasi laporan Observasi keabsahan data
31	data rekam medis	Pelaksanaan Verifikasi data yang dimanipulasi

32	data rekam medis	Pelaksanaan Koordinasi pihak yang terkait data menyimpang
33	data rekam medis	Penyusunan dokumen kesimpulan dan saran evaluasi keabsahan data rekam medis rawat jalan secara manual

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Dokumen alur pembentukan SIM Rekam Medis (manual)
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan Sosialisasi alur pembentukan SIM Rekam Medis (manual)
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengumpulkan Dokumen rekomendasi pengumpulan data rekam medis
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengolah data pelayanan medis dan panduan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan analisa kuantitatif rekam medis secara manual
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan analisa kuantitatif rekam medis secara manual
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan Klarifikasi data analisa kuantitatif rekam medis secara manual
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengumpulkan dokumen tindakan medis dan kematian pesien rawat inap
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan sistem penyimpanan rekam medis rawat inap
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Rancangan jadwal retensi rekam medis
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun penilaian rekam medis yang disusutkan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun berita acara pemusnahan rekam medis
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengumpulkan Dokumen identifikasi informasi rekam medis
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Laporan rekam medis
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Membuat usulan Formulir rekam medis

32	data rekam medis	Pelaksanaan Koordinasi pihak yang terkait data menyimpang
33	data rekam medis	Penyusunan dokumen kesimpulan dan saran evaluasi keabsahan data rekam medis rawat jalan secara manual

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Dokumen alur pembentukan SIM Rekam Medis (manual)
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan Sosialisasi alur pembentukan SIM Rekam Medis (manual)
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengumpulkan Dokumen rekomendasi pengumpulan data rekam medis
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengolah data pelayanan medis dan panduan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan analisa kuantitatif rekam medis secara manual
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan analisa kuantitatif rekam medis secara manual
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan Klarifikasi data analisa kuantitatif rekam medis secara manual
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengumpulkan dokumen tindakan medis dan kematian pesien rawat inap
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan sistem penyimpanan rekam medis rawat inap
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Rancangan jadwal retensi rekam medis
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun penilaian rekam medis yang disusutkan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun berita acara pemusnahan rekam medis
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengumpulkan Dokumen identifikasi informasi rekam medis
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Laporan rekam medis
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Membuat usulan Formulir rekam medis

16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan evaluasi formulir rekam medis
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan perbaikan formulir rekam medis
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengumpulkan Dokumen penyakit menular
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengumpulkan Dokumen Rekapitulasi penyakit dan tindakan medis
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengumpulkan Dokumen rekapitulasi data penyakit menular
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengumpulkan dokumen rekapitulasi data penyakit tertentu
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat jalan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat inap
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Dokumen validasi surat keterangan medis baik untuk pengadilan maupun non pengadilan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen Informed consent pelepasan informasi
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun laporan koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan evaluasi keabsahan data rekam medis rawat inap
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan evaluasi laporan Observasi keabsahan data
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan Verifikasi data yang dimanipulasi
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan Koordinasi pihak yang terkait data menyimpang
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun dokumen kesimpulan dan saran evaluasi keabsahan data rekam medis rawat jalan secara manual

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan kesesuaian dalam Penyusunan Dokumen alur pembentukan SIM Rekam Medis (manual)
2	Kelancaran pelaksanaan Sosialisasi alur pembentukan SIM Rekam Medis (manual)
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam pengumpulan Dokumen rekomendasi pengumpulan data rekam medis
4	Kebenaran dan kesesuaian dalam Pengolahan data pelayanan medis dan panduan
5	Kebenaran dan kesesuaian dalam Pelaksanaan analisa kuantitatif rekam medis secara manual
6	Kebenaran dan kesesuaian dalam Pelaksanaan analisa kuantitatif rekam medis secara manual
7	Kebenaran dan kesesuaian dalam Pelaksanaan Klarifikasi data analisa kuantitatif rekam medis secara manual
8	Kebenaran dan kesesuaian dalam Pengumpulan dokumen tindakan medis dan kematian pesien rawat inap
9	Kebenaran dan kesesuaian dalam Pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis rawat inap
10	Kebenaran dan kesesuaian dalam Penyusunan Rancangan jadwal retensi rekam medis
11	Kebenaran dan kesesuaian dalam Penyusunan penilaian rekam medis yang disusutkan
12	Kebenaran dan kesesuaian dalam Penyusunan berita acara pemusnahan rekam medis
13	Kebenaran dan kesesuaian dalam Pengumpulan Dokumen identifikasi informasi rekam medis
14	Kebenaran dan kesesuaian dalam Penyusunan Laporan rekam medis
15	Kebenaran dan kesesuaian dalam Pembuatan usulan Formulir rekam medis
16	Kebenaran dan kesesuaian dalam Pelaksanaan evaluasi formulir rekam medis
17	Kebenaran dan kesesuaian dalam Pelaksanaan perbaikan formulir rekam medis
18	Kelengkapan dalam Pengumpulan Dokumen penyakit menular
19	Kelengkapan dalam Pengumpulan Dokumen Rekapitulasi penyakit dan tindakan medis
20	Kelengkapan dalam Pengumpulan Dokumen rekapitulasi data penyakit menular
21	Kelengkapan dalam Pengumpulan dokumen rekapitulasi data penyakit tertentu
22	Kebenaran dan kesesuaian dalam Penyusunan Laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit
23	Kebenaran dan kesesuaian dalam Penyusunan laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit
24	Kebenaran dan kesesuaian dalam Penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat jalan
25	Kebenaran dan kesesuaian dalam Penyusunan Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat inap
26	Kebenaran dan kesesuaian dalam Penyusunan Dokumen validasi surat keterangan medis baik untuk pengadilan maupun non pengadilan

27	Kebenaran dan kesesuaian dalam Penyusunan dokumen Informed consent pelepasan informasi
28	Kebenaran dan kesesuaian dalam Penyusunan laporan koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai
29	Kelancaran Pelaksanaan evaluasi keabsahan data rekam medis rawat inap
30	Kelancaran Pelaksanaan evaluasi laporan Observasi keabsahan data
31	Kelancaran Pelaksanaan Verifikasi data yang dimanipulasi
32	Kelancaran Pelaksanaan Koordinasi pihak yang terkait data menyimpang
33	Kebenaran dan kesesuaian dalam Penyusunan dokumen kesimpulan dan saran evaluasi keabsahan data rekam medis rawat jalan secara manual

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam Penyusunan Dokumen alur pembentukan SIM Rekam Medis (manual)
2	Menentukan pelaksanaan Sosialisasi alur pembentukan SIM Rekam Medis (manual)
3	Menggunakan Dokumen rekomendasi pengumpulan data rekam medis
4	Menentukan metode dalam Pengolahan data pelayanan medis dan panduan
5	Menentukan Pelaksanaan analisa kuantitatif rekam medis secara manual
6	Menentukan Pelaksanaan analisa kuantitatif rekam medis secara manual
7	Menentukan Pelaksanaan Klarifikasi data analisa kuantitatif rekam medis secara manual
8	Menentukan Pengumpulan dokumen tindakan medis dan kematian pesien rawat inap
9	Menentukan Pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis rawat inap
10	Meminta data dan informasi dalam Penyusunan Rancangan jadwal retensi rekam medis
11	Menentukan penilaian rekam medis yang disusutkan
12	Meminta data dan informasi dalam Penyusunan berita acara pemusnahan rekam medis
13	Menggunakan Dokumen identifikasi informasi rekam medis
14	Meminta data dan informasi dalam Penyusunan Laporan rekam medis
15	Menentukan usulan Formulir rekam medis
16	Menetapkan evaluasi formulir rekam medis
17	Menentukan perbaikan formulir rekam medis
18	Meminta data dan informasi dalam Pengumpulan Dokumen penyakit menular

19	Meminta data dan informasi dalam Pengumpulan Dokumen Rekapitulasi penyakit dan tindakan medis
20	Meminta data dan informasi dalam Pengumpulan Dokumen rekapitulasi data penyakit menular
21	Meminta data dan informasi dalam Pengumpulan dokumen rekapitulasi data penyakit tertentu
22	Meminta data dan informasi dalam Penyusunan Laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit
23	Meminta data dan informasi dalam Penyusunan laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik rumah sakit
24	Meminta data dan informasi dalam Penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat jalan
25	Meminta data dan informasi dalam Penyusunan Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat inap
26	Meminta data dan informasi dalam Penyusunan Dokumen validasi surat keterangan medis baik untuk pengadilan maupun non pengadilan
27	Meminta data dan informasi dalam Penyusunan dokumen Informed consent pelepasan informasi
28	Meminta data dan informasi dalam Penyusunan laporan koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai
29	Menentukan Pelaksanaan evaluasi keabsahan data rekam medis rawat inap
30	Menentukan Pelaksanaan evaluasi laporan Observasi keabsahan data
31	Menentukan Pelaksanaan Verifikasi data yang dimanipulasi
32	Meminta data dan informasi dalam melaksanakan Koordinasi pihak yang terkait data menyimpang
33	Meminta data dan informasi dalam Penyusunan dokumen kesimpulan dan saran evaluasi keabsahan data rekam medis rawat jalan secara manual

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional di Lingkungan Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas dengan perubahan
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang

7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Terpapar penyakit	Kontak langsung saat pendaftaran pasien

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Mengoperasikan komputer;
   2) Membuat data statistik kesehatan di Rumah Sakit
   3) Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang Pelayanan Rumah Sakit

b. Bakat Kerja
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
   3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) I : (Influ/Influencing)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja
   1) R : (Realistik)
   2) A : A (Artistik)
   3) C : (Konvensional)

e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Memegang
   3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan
   1) Data : D2 : Menganalisis Data
   2) Orang : O3 : Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PEREKAM MEDIS

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Penyelia
2. UNIT KERJA : RSUD Kajen Kab. Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : RSUD Kajen Kab. Pekalongan
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN REKAM MEDIS	A Perencanaan	2 Menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (manual):					
			c Mengusulkan hasil rancangan alur kegiatan pelayanan	0,083	0,02	4,15	10 SOP	41,500
			d Melakukan komunikasi/sosialisasi alur kegiatan pelayanan	0,056	0,02	2,8	10 SOP	28,000
			3 Menyiapkan pengumpulan data rekam medis:					
			b Rekomendasi sebagai dasar pengambilan keputusan.	0,081	0,02	4,05	1 Laporan	4,050
			c Usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya.	0,080	0,02	4	20 Laporan	80,000
		B Pelaksanaan	7 Melakukan analisa kuantitatif rekam medis secara manual:					
			c Olahan data analisa kuantitatif rekam medis.	0,035	0,02	1,75	12 Laporan	21,000
			d Laporan data analisa kuantitatif rekam medis.	0,063	0,02	3,15	12 Laporan	37,800
			e Klarifikasi data analisa kuantitatif rekam medis.	0,036	0,02	1,8	1 Notulen	1,800
			9 Pengolahan data rekam medis:					
			c Memberi kode dan indeks penyakit dan kode tindakan medis dan kematian pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang telah ditentukan.	0,035	0,02	1,75	18379 Tiap 10 rekam medis	3216,325
			11 Penyimpanan rekam medis :					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			h Memantau pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis rawat inap dan menjaga kerahasiaan isi rekam medis sesuai PP 10/1966 dan peraturan RS/PKM.	0,083	0,02	4,15	1 Laporan	4,150
			12 Penyusutan/retensi rekam medis:					
			b Menilai rancangan jadwal retensi rekam medis.	0,065	0,02	3,25	1 Laporan	3,250
			c Menilai rekam medis yang akan disusutkan.	0,061	0,02	3,05	1 Laporan	3,050
			g Membuat berita acara pemusnahan rekam medis.	0,063	0,02	3,15	1 Rekam Medis	3,150
		C Pelaporan dan evaluasi	1 Persiapan pengumpulan data rekam medis:					
			a Mengidentifikasikan informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan, baik pihak intern maupun sarana pelayanan kesehatan ekstern.	0,083	0,02	4,15	1 Laporan	4,150
			b Membuat laporan sebagai dasar pengambilan keputusan.	0,104	0,02	5,2	1 Formulir	5,200
			c Membuat usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya.	0,100	0,02	5	12 Formulir	60,000
			d Mengevaluasi formulir rekam medis yang digunakan.	0,093	0,02	4,65	30 Formulir	139,500
			e Memperbaiki bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya.	0,069	0,02	3,45	20 Tiap 10 rekam medis	6,900
			2 Pengumpulan data rekam medis:					
			g Mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap.	0,198	0,02	9,9	12 Laporan	118,800
			3 Pengumpulan data penyakit dan tindakan medis rawat jalan dan rawat inap:					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			a Merekapitulasi data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.	0,189	0,02	9,45	12 Laporan	113,400
			c Merekapitulasi data penyakit menular untukpenyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.	0,081	0,02	4,05	5 Laporan	20,250
			e Merekapitulasi data penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.	0,132	0,02	6,6	5 Laporan	33,000
			4 Menyusun laporan rekam medis:					
			a Laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/ statistik RS.	0,184	0,02	9,2	5 Laporan	46,000
			c Laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/ statistik RS.	0,080	0,02	4	5 Laporan	20,000
			h Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat jalan.	0,094	0,02	4,7	5 Laporan	23,500
			i Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu pasien rawat inap.	0,097	0,02	4,85	5 Laporan	24,250
			j Memvalidasi surat keterangan medis baik untuk pengadilan maupun non pengadilan.	0,063	0,02	3,15	109 Rekam Medis	343,350
			k Memberikan *Informed Consent* pelepasan informasi atas data medis yang akan dikeluarkan rumah sakit.	0,082	0,02	4,1	109 Laporan	446,900
			7 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat inap):					
			d Koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai.	0,063	0,02	3,15	0 Laporan	0,000
			e Buat kesimpulan dan saran.	0,067	0,02	3,35	1 Laporan	3,350
			8 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat jalan):					
			b Observasi data pada setiap lembaran rekam medis.	0,031	0,02	1,55	1 Rekam Medis	1,550
			c Verifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses.	0,062	0,02	3,1	1 Laporan	3,100

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			d Koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai.	0,084	0,02	4,2	1 Laporan	4,200
			e Buat kesimpulan dan saran.	0,064	0,02	3,2	1 Rekam Medis	3,200
								4864,675
∑ W P T							**4864,675** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**4** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen Pekalongan
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Perekam Medis Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) Bidang Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : 1) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelayanan rekam medis informasi kesehatan
         2) Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Managemen Rekam Medis Tingkat Dasar
         2) Diklat Pengolahan, analisa dan penyajian Data dan informasi Kesehatan.
         3) Diklat Koding ICD 10 dan ICD 9 CM
         4) Diklat Penguji Kompetensi
         5) Diklat Asessor Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
         6) Diklat Penilaian Angka Kredit Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana 5 tahunan:	Dokumen
2	Rencana triwulan manajemen mutu:	Dokumen
3	Rencana triwulan surveilans kasus tertentu (penyakit menular, tidak menular, kronik, KLB):	Dokumen
4	Rencana triwulan audit koding:	Dokumen
5	Rencana triwulan logistik:	Dokumen
6	Jadwal kerja (pembagian tugas):	Dokumen
7	Dokumen identifikasi kebutuhan SIM rekam medis dalam komputerisasi:	Dokumen
8	Dokumen identifikasi kebutuhan SIM rekam medis hybrid:	Dokumen
9	Alur pembentukan SIM rekam medis (komputerisasi, hybrid):	Dokumen
10	Dokumen format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap:	Dokumen
11	Modul untuk aplikasi penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas data berbagai register sebagai dasar outcome :	Dokumen
12	Formulir pendaftaran rawat jalan:	Dokumen
13	Dokumen rancangan tampilan pendaftaran rawat inap:	Dokumen
14	Dokumen rancangan tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK:	Dokumen
15	Dokumen rancangan tampilan analisis kuanitatif RMIK secara elektronik :	Dokumen
16	Dokumen rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual :	Dokumen
17	Dokumen rancangan format formulir sebagai alat bantu untuk digunakan memonitor keakuratan koding klinis:	Dokumen
18	Dokumen rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi:	Dokumen
19	Dokumen rancangan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan:	Dokumen
20	Dokumen rancangan desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis:	Dokumen
21	Modul RMIK:	Dokumen
22	Konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan:	Dokumen
23	Dokumen rancangan tampilan isian rekam medis secara elektronik :	Laporan
24	Dokumen rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektonik:	Laporan

25	Dokumen rancangan tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap:	Dokumen
26	Dokumen rancangan tampilan register rawat jalan dan rawat inap:	Dokumen
27	Dokumen rancangan tampilan indeks utama pasien rawat jalan:	Dokumen
28	Dokumen rancangan tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan:	Dokumen
29	Dokumen analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap:	Dokumen
30	katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi :	Dokumen
31	Laporan audit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik:	Laporan
32	Dokumen rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual :	Dokumen
33	Laporan analisis data untuk tampilan modul kelengkapan pengendalian RMIK :	Laporan
34	Laporan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap:	Laporan
35	Dokumen untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis:	Dokumen
36	Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat jalan):	Laporan
37	Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap):	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan Data kualitas pelayanan selama 5 tahun	Penyusunan Perencanaan 5 tahunan
2	Data manajemen Mutu	Penyusunan Perencanaan Manajemen mutu Triwulanan
3	Data Surveilans Kasus tertentu	Penyusunan Perencanaan Surveilans Kasus tertentu
4	Data Rekam Medis	Penyusunan Perencanaan Audit Koding
5	Data kebutuhan logistik	Penyusunan Perencanaan Logistik Triwulanan
6	Data pegawai	Penyusunan Perencanaan Jadwal dan Pembagian Kerja
7	Data Rekam Medis	Pelaksanaan identifikasi Kebutuhan SIM RM dalam Komputerisasi
8	Data Rekam Medis	Pelaksanaan identifikasi Kebutuhan SIM RM Hybrid
9	Data Alur pelayanan	Penyusunan Alur Pembentukan SIM RM
10	Data Alur pembiayaan /klaim	Penyusunan rancangan format penggantian biaya /klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap
11	Data / alur Proses Klaim	Penyusunan modul dan aplikasi penggantian biaya/klaim
12	Data Rekam Medis	Penyusunan rancangan formulir pendaftaran rawat jalan
13	Data Rekam Medis	Penyusunan rancangan tampilan pendaftaran rawat jalan
14	Alur pengembalian RMIK	Penyusunan rancangan tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK
15	Data Analisis Kuantitatif secara elektronik	Penyusunan rancangan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik
16	Data Analisis Kuantitatif secara manual	Penyusunan rancangan analisis kuantitatif RMIK secara manual
17	laporan feedback koding	Penyusunan rancangan format formulis sebagai alat bantu untuk memonitor keakuratan koding klinis
18	Laporan morbiditas dan mortalitas	Penyusunan rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan, indeks dokter dan kematian komputerisasi
19	Jadwal penyimpanan rekam medis	Penyusunan rancangan sistem seleksi rekam medis yang disusutkan
20	Alur pelaporan	Penyusunan rancangan desain aplikasi pelaporan rekam medis
21	Alur Rekam Medis	Penyusunan modul RMIK
22	Data alur analisa kelengkapan rekam medis	Penyusunan rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembailain RMIK untuk dikomputerisasikan
23	formulir rekam medis manual	Penyusunan rancangan tampilan isiam rekam medis secara elektronik
24	Data Analisis kualitatif rekam medis	Penyusunan rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik

25	formulir pendaftaran rawat inap	Penyusunan tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap
26	Formulir pendaftaran dan registrasi pasien rawat jalan dar	Penyusunan rancangan tampilan register rawat jalan dan rawat inap
27	formulir indeks utama pasien rawat jalan	Penyusunan rancangan tampilan indeks utama pasien rawat jalan
28	format penyeleksian rekam medis yang akan disusutkan	Penyusunan rancangan tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan
29	Data isi rekam medis rawat jalan dan rawat inap	Penyusunan analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
30	Data invetarisasi formulir rekam medis secara komputeris	Penyusunan katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi
31	Data audit koding secara elektronik	Pelaksanaan audit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik
32	Data kualitatif rekam medis secara manual	Penyusunan rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual
33	data kelengkapan pengembalian rekam medis	Pelaksanaan analisis data untuk tampilan modul kelengkapan pengendalian RMIK
34	Data pemantauan isian rekam medis	Pelaksanaan pemantauan isian rekam medis secara elektronik
35	data pengkajian untuk proyek riset klinis	Pengumpulan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis
36	Data rekam medis rawat inap	Pelaksanaan evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat inap
37	Data rekam medis rawat jalan	Pelaksanaan evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat jalan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Perencanaan 5 tahunan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Perencanaan Manajemen mutu Triwulanan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Perencanaan Surveilans Kasus tertentu
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Perencanaan Audit Koding
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Perencanaan Logistik Triwulanan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Perencanaan Jadwal dan Pembagian Kerja
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengidentifikasi Kebutuhan SIM RM dalam Komputerisasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengidentifikasi Kebutuhan SIM RM Hybrid
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Alur Pembentukan SIM RM
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan format penggantian biaya /klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun modul dan aplikasi penggantian biaya/klaim
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan formulir pendaftaran rawat jalan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan tampilan pendaftaran rawat jalan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan analisis kuantitatif RMIK secara manual
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan format formulis sebagai alat bantu untuk memonitor keakuratan koding klinis
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan, indeks dokter dan kematian komputerisasi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan sistem seleksi rekam medis yang disusutkan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan desain aplikasi pelaporan rekam medis

21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun modul RMIK
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembailain RMIK untuk dikomputerisasikan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan tampilan isiam rekam medis secara elektronik
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan tampilan register rawat jalan dan rawat inap
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan tampilan indeks utama pasien rawat jalan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan audit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun data untuk tampilan modul kelengkapan pengendalian RMIK
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan pemantauan isian rekam medis secara elektronik
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengumpulkan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun laporan evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat inap
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun laporan evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat jalan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Perencanaan 5 tahunan
2	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Perencanaan Manajemen mutu Triwulanan
3	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Perencanaan Surveilans Kasus tertente
4	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Perencanaan Audit Koding
5	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Perencanaan Logistik Triwulanan
6	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Perencanaan Jadwal dan Pembagian Kerja
7	Ketepatan dan Kesesuaian Identifikasi Kebutuhan SIM RM dalam Komputerisasi
8	Ketepatan dan Kesesuaian identifikasi Kebutuhan SIM RM Hybrid
9	Ketepatan dan Kesesuaian Alur Pembentukan SIM RM
10	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan format penggantian biaya /klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap
11	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan modul dan aplikasi penggantian biaya/klaim
12	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan formulir pendaftaran rawat jalan
13	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan pendaftaran rawat jalan
14	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK
15	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik
16	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan analisis kuantitatif RMIK secara manual
17	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan format formulis sebagai alat bantu untuk memonitor keakuratan koding klinis
18	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan, indeks dokter dan kematian komputerisasi
19	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan sistem seleksi rekam medis yang disusutkan
20	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan desain aplikasi pelaporan rekam medis
21	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan modul RMIK
22	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembailain RMIK untuk dikomputerisasikan

23	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan isiam rekam medis secara elektronik
24	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik
25	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap
26	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan register rawat jalan dan rawat inap
27	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan indeks utama pasien rawat jalan
28	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan
29	Ketepatan dan Kesesuaian analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
30	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi
31	kelancaran pelaksanaan audit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik
32	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual
33	Ketepatan dan Kesesuaian dalam menganalisis data untuk tampilan modul kelengkapan pengendalian RMIK
34	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan isian rekam medis secara elektronik
35	Ketepatan dan Kesesuaian dalam mengumpulkan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis
36	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan laporan evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat inap
37	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan laporan evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat jalan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Pembuatan Perencanaan 5 tahunan
2	Menentukan Pembuatan Perencanaan Manajemen mutu Triwulanan
3	Menentukan Pembuatan Perencanaan Surveilans Kasus tertente
4	Menentukan Pembuatan Perencanaan Audit Koding
5	Menentukan Pembuatan Perencanaan Logistik Triwulanan
6	Menentukan Pembuatan Perencanaan Jadwal dan Pembagian Kerja
7	Menentukan Pembuatan Identifikasi Kebutuhan SIM RM dalam Komputerisasi
8	Menentukan Pembuatan identifikasi Kebutuhan SIM RM Hybrid
9	Menentukan Pembuatan Alur Pembentukan SIM RM
10	Menentukan Pembuatan randangan format penggantian biaya /klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap
11	Menentukan Pembuatan modul dan aplikasi penggantian biaya/klaim
12	Menentukan Pembuatan rancangan formulir pendaftaran rawat jalan
13	Menentukan Pembuatan rancangan tampilan pendaftaran rawat jalan
14	Menentukan Pembuatan rancangan tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK
15	Menentukan Pembuatan rancangan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik
16	Menentukan Pembuatan rancangan analisis kuantitatif RMIK secara manual
17	Menentukan Pembuatan rancangan format formulis sebagai alat bantu untuk memonitor keakuratan koding klinis
18	Menentukan Pembuatan rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan, indeks dokter dan kematian komputerisasi
19	Menentukan Pembuatan rancangan sistem seleksi rekam medis yang disusutkan
20	Menentukan Pembuatan rancangan desain aplikasi pelaporan rekam medis
21	Menentukan Pembuatan modul RMIK
22	Menentukan Pembuatan rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembailain RMIK untuk dikomputerisasikan
23	Menentukan Pembuatan rancangan tampilan isiam rekam medis secara elektronik
24	Menentukan Pembuatan rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik
25	Menentukan Pembuatan tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap

26	Menentukan Pembuatan rancangan tampilan register rawat jalan dan rawat inap
27	Menentukan Pembuatan rancangan tampilan indeks utama pasien rawat jalan
28	Menentukan Pembuatan rancangan tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan
29	Menentukan Pembuatan analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
30	Menentukan Pembuatan katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi
31	Menentukan Pembuatan audit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik
32	Menentukan Pembuatan rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual
33	Menentukan Pembuatan Analisis data untuk tampilan modul kelengkapan pengendalian RMIK
34	Menentukan Pelaksanaan pemantauan isian rekam medis secara elektronik
35	Menentukan Pembuatan Pengumpulan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis
36	Menentukan Pembuatan evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat inap
37	Menentukan Pembuatan evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat jalan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid. Penunjang Medik dan Non Medik	bid. Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan Fungsional di Lingkungan bid. Penunjang Medik dan Non Medik	bid. Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Menyusun Perencanaan
   2) Menyusun rancangan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik
   3) Melakukan evaluasi keabsahan data rekam medis

b. Bakat Kerja
   1) G : Inteligensi
   2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Memegang
   3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada
   3) Tinggi Badan : tidak ada
   4) Berat Badan : tidak ada
   5) Postur Badan : tidak ada
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan

1)	Data	:	D2 : Menganalisis Data
2)	Orang	:	O3 : Menyelia
3)	Benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PEREKAM MEDIS

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Pertama
2. UNIT KERJA : RSUD Kajen Kab. Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : RSUD Kajen Kab. Pekalongan
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I	PELAYANAN REKAM MEDIS INFORMASI KESEHATAN	A Perencanaan	1 Menyusun rencana 5 tahunan:					
			b Pengumpul data sebagai bahan perencanaan	0,069	0,01	6,9	1 Laporan	6,900
			2 Menyusun rencana tahunan:					
			b Pengumpul data sebagai bahan perencanaan	0,073	0,01	7,3	1 Laporan	7,300
			3 Menyusun rencana triwulan manajemen mutu:					
			b Pengumpul data sebagai bahan perencanaan	0,067	0,01	6,7	1 Laporan	6,700
			4 Menyusun rencana triwulan surveilans kasus tertentu (penyakit menular, tidak menular, kronik, KLB):					
			b Pengumpul data sebagai bahan perencanaan	0,073	0,01	7,3	1 Laporan	7,300
			5 Menyusun rencana triwulan audit koding:					
			b Pengumpul data sebagai bahan perencanaan	0,069	0,01	6,9	1 Laporan	6,900
			6 Menyusun rencana triwulan logistik:					
			b Pengumpul data sebagai bahan perencanaan	0,051	0,01	5,1	1 Laporan	5,100
			7 Menyusun jadwal kerja (pembagian tugas):					
			b Pengumpul data sebagai bahan perencanaan	0,051	0,01	5,1	1 Laporan	5,100
			8 Mengidentifikasi kebutuhan SIM rekam medis dalam komputerisasi:					
			a Struktur dan butiran data untuk SIM rekam medis	0,054	0,01	5,4	1 Laporan	5,400

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			b Keterkaitan butiran data pada SIM rekam medis	0,059	0,01	5,9	1 Laporan	5,900
			c Koneksi data awal yang terproses menjadi	0,053	0,01	5,3	1 Laporan	5,300
			9 Mengidentifikasi kebutuhan SIM rekam medis *hybrid:*					
			a Struktur dan butiran data untuk SIM rekam medis	0,053	0,01	5,3	1 Laporan	5,300
			b Keterkaitan butiran data pada SIM rekam medis	0,054	0,01	5,4	1 Laporan	5,400
			c Koneksi data awal yang terproses menjadi informasi untuk keputusan manajemen;	0,077	0,01	7,7	1 Laporan	7,700
			d Hak akses user / pengguna.	0,076	0,01	7,6	1 Laporan	7,600
			10 Menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (komputerisasi, hybrid):					
			a Klasifikasi kegiatan pelayanan	0,029	0,01	2,9	1 Laporan	2,900
			b Rancangan alur kegiatan pelayanan	0,033	0,01	3,3	12 SOP	39,600
			c Usulan hasil rancangan alur kegiatan pelayanan	0,023	0,01	2,3	12 SOP	27,600
			d Komunikasi/sosialisasi alur kegiatan pelayanan	0,046	0,01	4,6	12 SOP	55,200
			14 Merancang format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap:					
			a Identifikasi format untuk penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap.	0,051	0,01	5,1	1 Laporan	5,100
			b Klasifikasi format untuk penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap.	0,051	0,01	5,1	1 Laporan	5,100
			15 Merancang modul untuk aplikasi penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas data berbagai register sebagai dasar *outcome* :					
			a Identifikasi data penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas untuk berbagai register sebagai dasar *outcome*	0,049	0,01	4,9	2 Laporan	9,800

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			b Klasifikasi data penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas untuk berbagai register sebagai dasar *outcome*	0,069	0,01	6,9	2 Laporan	13,800
			16 Merancang formulir pendaftaran rawat jalan:					
			a Identifikasi tampilan formulir pendaftaran rawat jalan.	0,026	0,01	2,6	1 Laporan	2,600
			b Klasifikasi tampilan formulir pendaftaran rawat jalan.	0,034	0,01	3,4	1 Laporan	3,400
			17 Merancang tampilan pendaftaran rawat inap:					
			a Identifikasi tampilan formulir pendaftaran rawat inap.	0,027	0,01	2,7	1 Laporan	2,700
			b Klasifikasi tampilan formulir pendaftaran rawat inap.	0,029	0,01	2,9	1 Laporan	2,900
			18 Merancang tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK:					
			a Identifikasi tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK	0,027	0,01	2,7	1 Laporan	2,700
			b Klasifikasi tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK	0,043	0,01	4,3	1 Laporan	4,300
			19 Merancang tampilan analisis kuanitatif RMIK secara elektronik :					
			a Identifikasi data tampilan analisis kuantitatif RMIK;.	0,027	0,01	2,7	1 Laporan	2,700
			b Klasifikasi data tampilan analisis kuantitatif RMIK.	0,043	0,01	4,3	1 Laporan	4,300
			20 Merancang tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual :					
			a Identifikasi data tampilan analisis kualitatif rekam medis.	0,027	0,01	2,7	1 Laporan	2,700
			b Klasifikasi data analisis kualitatif rekam medis.	0,042	0,01	4,2	12 Laporan	50,400
			21 Merancang format formulir sebagai alat bantu untuk digunakan memonitor keakuratan koding klinis:					
			a Identifikasi data format formulir sebagai alat bantu monitoring keakuratan koding.	0,028	0,01	2,8	1 Laporan	2,800
			b Klasifikasi data format formulir sebagai alat bantu monitoring keakuratan koding.	0,043	0,01	4,3	1 Laporan	4,300

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			22 Merancang sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi:					
			a Identifikasi data	0,028	0,01	2,8	1 Laporan	2,800
			b Klasifikasi data	0,030	0,01	3	1 Laporan	3,000
			23 Merancang sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan:					
			a Identifikasi data format formulir sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan.	0,033	0,01	3,3	1 Laporan	3,300
			b Klasifikasi data format formulir sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan.	0,041	0,01	4,1	1 Laporan	4,100
			24 Merancang desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis:					
			a Identifikasi data format formulir	0,026	0,01	2,6	1 Laporan	2,600
			b Klasifikasi data format formulir	0,041	0,01	4,1	1 Laporan	4,100
			25 Membuat modul RMIK:					
			a Identifikasi kebutuhan modul RMIK.	0,047	0,01	4,7	1 Modul	4,700
			26 Membuat konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan:					
			a Identifikasi variabel data analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan.	0,026	0,01	2,6	1 Laporan	2,600
			b Klasifikasi variabel data analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan.	0,037	0,01	3,7	1 Laporan	3,700
			27 Merancang tampilan isian rekam medis secara elektronik :					
			a Identifikasi tampilan isian rekam medis secara elektronik.	0,026	0,01	2,6	1 Laporan	2,600
			b Klasifikasi tampilan isian rekam medis secara elektronik.	0,028	0,01	2,8	1 Laporan	2,800
			28 Merancang tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektonik:					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			a Identifikasi data tampilan analisis kualitatif rekam medis.	0,025	0,01	2,5	1 Laporan	2,500
			b Klasifikasi data tampilan analisis kualitatif rekam medis.	0,030	0,01	3	1 Laporan	3,000
			29 Merancang tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap:					
			a Identifikasi tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap.	0,032	0,01	3,2	1 Laporan	3,200
			b Klasifikasi tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap.	0,038	0,01	3,8	1 Laporan	3,800
			30 Merancang tampilan register rawat jalan dan rawat inap:					
			a Identifikasi tampilan register rawat jalan dan rawat inap.	0,033	0,01	3,3	1 Laporan	3,300
			b Klasifikasi tampilan register rawat jalan dan rawat inap.	0,040	0,01	4	1 Laporan	4,000
			31 Merancang tampilan indeks utama pasien rawat jalan:					
			a Identifikasi tampilan indeks utama pasien rawat jalan.	0,026	0,01	2,6	1 Laporan	2,600
			b Klasifikasi tampilan indeks utama pasien.	0,039	0,01	3,9	1 Laporan	3,900
			32 Merancang tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan:					
			a Identifikasi data untuk sistem retensi rekam medis.	0,040	0,01	4	1 Laporan	4,000
			b Klasifikasi data untuk retensi rekam medis.	0,040	0,01	4	1 Laporan	4,000
			33 Membuat analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap:					
			a Identifikasi butiran data untuk analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,053	0,01	5,3	2 Laporan	10,600
			b Klasifikasi butiran data untuk analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,052	0,01	5,2	1 Laporan	5,200

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		B Pelaksanaan	4 Menyusun katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi :					
			a Identifikasi data untuk katalog catatan mutu formulir rekam medis secara komputerisasi.	0,041	0,01	4,1	1 Tampilan	4,100
			b Klasifikasi data untuk katalog catatan mutu formulir rekam medis secara komputerisasi .	0,041	0,01	4,1	1 Tampilan	4,100
			5 Mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik:					
			a Analisis kode penyakit rawat jalan termasuk gawat darurat.	0,016	0,01	1,6	1 Laporan	1,600
		C Pelaporan dan evaluasi	2 Menganalisis data untuk tampilan modul kelengkapan pengendalian RMIK :					
			a Identifikasi menu atau modul.	0,027	0,01	2,7	1 Laporan	2,700
			b Uji coba proses jalannya modul.	0,027	0,01	2,7	1 Laporan	2,700
			c Verifikasi hasil uji coba.	0,027	0,01	2,7	1 Laporan	2,700
			d Sosialisasi pelaksanaan.	0,027	0,01	2,7	1 Laporan	2,700
			3 Melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap:					
			f Melakukan monitoring laporan hasil pemeriksaan penunjang.	0,016	0,01	1,6	100 Rekam Medis	160,000
			g Melakukan monitoring transfer pasien.	0,016	0,01	1,6	100 Rekam Medis	160,000
			h Melakukan monitoring laporan anestesi.	0,016	0,01	1,6	100 Rekam Medis	160,000
			i Melakukan monitoring infeksi nosokomial.	0,016	0,01	1,6	1 Laporan	1,600
			j Melakukan monitoring resume keperawatan.	0,039	0,01	3,9	2 Laporan	7,800
			k Melakukan monitoring resume pasien pulang.	0,039	0,01	3,9	100 Formulir	390,000
			6 Mengumpulkan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis:					
			a Mencari data untuk audit klinis dalam indeks penyakit dan tindakan.	0,016	0,01	1,6	50 Laporan	80,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			b Menganalisi data sesuai dengan keperluan audit klinis.	0,039	0,01	3,9	50 Laporan	195,000
			c Menyajikan data untuk keperluan audit klinis.	0,033	0,01	3,3	50 Rekam Medis	165,000
			7 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat jalan):					
			a Identifikasi keabsahan data rekam medis secara elektronik.	0,016	0,01	1,6	12 Laporan	19,200
			8 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap):					
			a Identifikasi keabsahan data rekam medis secara elektronik.	0,015	0,01	1,5	12 Laporan	18,000
								1796,400
∑ W P T							**1796,400**	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250**	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen Pekalongan
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Perekam Medis Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) Bidang Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : 1) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelayanan rekam medis informasi kesehatan
         2) Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Managemen Rekam Medis Tingkat Dasar
         2) Diklat Pengolahan, analisa dan penyajian Data dan informasi Kesehatan.
         3) Diklat Koding ICD 10 dan ICD 9 CM
         4) Diklat Penguji Kompetensi
         5) Diklat Asessor Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
         6) Diklat Penilaian Angka Kredit Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perekam Medis dan Informasi Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen kebutuhan bahan terkait SIM rekam medis.	Dokumen
2	Dokumen kebutuhan SIM rekam medis dalam TOR/KAK.	Dokumen
3	Dokumen bahan rancangan SIM rekam medis:	Dokumen
4	Modul RMIK:	Dokumen
5	Rencana audit kode diagnose penyakit dan tindakan medis:	Dokumen
6	Dokumen rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap:	Dokumen
7	Dokumen kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap secara manual:	Dokumen
8	Dokumen kegiatan pelayanan RJ dan RI secara komputerisasi:	Dokumen
9	katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi :	Dokumen
10	Laporan audit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik:	Laporan
11	Laporan audit kodifikasi penyakit dan tindakan secara manual:	Laporan
12	Laporan evaluasi KAK SIM rekam medis:	Laporan
13	Laporan analisis data untuk tampilan modul kelengkapan pengendalian RMIK :	Laporan
14	laporan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap: Validasi isi tampilan komputer, Audit isian, Autentifikasi, Otorisasi dan monitoring laporan operasi.	Laporan
15	laporan nilai akses data meliputi Pengamanan back-up data, Kebutuhan informasi dalam sistem pelayanan rekam medis, Pemeriksaan secara komputerisasi kegiatan pelayanan rawat jalan dan rawat inap, Pemeriksaan secara komputerisasi kegiatan pengolahan berkas rekam medis	Laporan

16	Laporan evaluasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan- perundangan:Identifikasi, Observasi, pelayanan, Verifikasi pelayanan rekam medis, kesimpulan dan saran hasil observasi dan Usulan rekomendasi	Laporan
17	Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat jalan)	Laporan
18	Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap)	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Kebutuhan SIM Rekam Medis	Penyusunan Dokumen Kebutuhan SIM Rekam Medis
2	Data TOR /KAK	Penyusunan Dokumen TOR /KAK
3	Data Rekam Medis	Penyusunan Rancangan SIM RM
4	Data Rekam Medis	Penyusunan Modul RMIK
5	Data Audit Koding	Penyusunan Perencanaan Audit Koding
6	Data pasien baru dan lama	Pembuatan RM pasien baru dan lama
7	Data pasien	Penyusunan Laporan Kegiatan Penerimaan Pasien
8	Data Pelayanan RJ dan RI secara Komputerisasi	Penyusunan Laporan Kegiatan Pelayanan RJ dan RI secara Komputerisasi
9	Data Rekam Medis	Penyusunan Dokumen Katalog RM secara Komputerisasi
10	Data Audit diagnose dan tindakan scara elektron	pelaksanaan Audit diagnose dan tindakan scara elektronik
11	Data Audit diagnose dan tindakan scara manual	pelaksanaan Audit diagnose dan tindakan scara manual
12	Data KAK SIMRM	Penyusunan KAK SIMRM
13	Data Analisis Kelengkapan RMIK (Kesimpulan da	Penyusunan Laporan Analisis Kelengkapan RMIK (Kesimpulan dan Saran)
14	Data Analisis Kelengkapan RMIK (Isian ,Validasi, Otorisasi, Outentikasi, monitoring dan evaluasi)	Penyusunan Laporan Analisis Kelengkapan RMIK (Isian ,Validasi, Otorisasi, Outentikasi, monitoring dan evaluasi)
15	Data Penilaian Akses dan Koreksi Rekam Medis	Penyusunan Laporan Penilaian Akses dan Koreksi Rekam Medis
16	Data SIM RM / Rekam Medis Elektronik	Penyusunan Laporan Evaluasi SIM RM / Rekam Medis Elektronik
17	Data RM Rawat Jalan	Penyusunan Laporan Evaluasi Keabsahan RM Rawat Jalan
18	Data RM Rawat Inap	Penyusunan Laporan Evaluasi Keabsahan RM Rawat Inap

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Dokumen Kebutuhan SIM Rekam Medis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Dokumen TOR /KAK
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Dokumen Rancangan SIM RM
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Modul RMIK
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Laporan Perencanaan Audit Koding
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Dokumen RM pasien baru dan lama
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Laporan Kegiatan Penerimaan Pasien
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan RJ dan RI secara Komputerisasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Dokumen Katalog RM secara Komputerisasi

10	Peraturan, petunjuk teknis, Operasional Prosedur, uraian tugas	Standar	Melaksanakan Dokumen Audit diagnose dan tindakan scara elektronik
11	Peraturan, petunjuk teknis, Operasional Prosedur, uraian tugas	Standar	Melaksanakan Dokumen Audit diagnose dan tindakan scara manual
12	Peraturan, petunjuk teknis, Operasional Prosedur, uraian tugas	Standar	Menyusun Laporan KAK SIMRM
13	Peraturan, petunjuk teknis, Operasional Prosedur, uraian tugas	Standar	Menyusun Laporan Analisis Kelengkapan RMIK (Kesimpulan dan Saran)
14	Peraturan, petunjuk teknis, Operasional Prosedur, uraian tugas	Standar	Menyusun Laporan Analisis Kelengkapan RMIK (Isian ,Validasi, Otorisasi, Outentikasi, monitoring dan evaluasi)
15	Peraturan, petunjuk teknis, Operasional Prosedur, uraian tugas	Standar	Menyusun Laporan Penilaian Akses dan Koreksi Rekam Medis
16	Peraturan, petunjuk teknis, Operasional Prosedur, uraian tugas	Standar	Menyusun Laporan Evaluasi SIM RM / Rekam Medis Elektronik
17	Peraturan, petunjuk teknis, Operasional Prosedur, uraian tugas	Standar	Menyusun Laporan Evaluasi Keabsahan RM Rawat Jalan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Operasional Prosedur, uraian tugas	Standar	Menyusun Laporan Evaluasi Keabsahan RM Rawat Inap

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Dokumen Kebutuhan SIM Rekam Medis
2	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Dokumen TOR /KAK
3	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Dokumen Rancangan SIM RM
4	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Modul RMIK
5	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan Perencanaan Audit Koding
6	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Dokumen RM pasien baru dan lama
7	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan Kegiatan Penerimaan Pasien
8	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan Kegiatan Pelayanan RJ dan RI secara Komputerisasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Dokumen Katalog RM secara Komputerisasi
10	Kelancaran pelaksanaan Audit diagnose dan tindakan secara elektronik
11	Kelancaran pelaksanaan Audit diagnose dan tindakan scara manual
12	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan KAK SIMRM
13	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan Analisis Kelengkapan RMIK (Kesimpulan dan Saran)
14	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan Analisis Kelengkapan RMIK (Isian ,Validasi, Otorisasi, Outentikasi, monitoring dan evaluasi)
15	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan Penilaian Akses dan Koreksi Rekam Medis
16	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan Evaluasi SIM RM / Rekam Medis Elektronik
17	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan Evaluasi Keabsahan RM Rawat Jalan
18	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan Evaluasi Keabsahan RM Rawat Inap

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi dalam penyusunan dokumen Kebutuhan SIM Rekam Medis
2	meminta data dan informasi dalam penyusunan dokumen TOR /KAK
3	meminta data dan informasi dalam penyusunan dokumen Rancangan SIM RM
4	meminta data dan informasi dalam penyusunan Modul RMIK
5	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan Perencanaan Audit Koding
6	meminta data dan informasi dalam penyusunan Dokumen RM pasien baru dan lama
7	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan Kegiatan Penerimaan Pasien
8	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan Kegiatan Pelayanan RJ dan RI secara Komputerisasi
9	meminta data dan informasi dalam penyusunan Dokumen Katalog RM secara Komputerisasi
10	Menentukan pelaksanaan Audit diagnose dan tindakan scara elektronik
11	Menentukan pelaksanaan Audit diagnose dan tindakan scara manual

12	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan KAK SIMRM
13	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan Analisis Kelengkapan RMIK (Kesimpulan dan Saran)
14	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan Analisis Kelengkapan RMIK (Isian ,Validasi, Otorisasi, Outentikasi, monitoring dan evaluasi)
15	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan Penilaian Akses dan Koreksi Rekam Medis
16	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan Evaluasi SIM RM / Rekam Medis Elektronik
17	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan Evaluasi Keabsahan RM Rawat Jalan
18	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan Evaluasi Keabsahan RM Rawat Inap

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid. Penunjang Medik dan Non Medik	bid. Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan Fungsional di Lingkungan RSUD Kajen Pekalongan	bid. Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Meganalisa data;
   2) Menyusun rencana kerja/kegiatan;
   3) Menyusun konsep yang berkaitan dengan Rekam Medis Elektronik

b. Bakat Kerja
   1) G : Inteligensi
   2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Pengamatan secara Mendalam

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Tidak ada
2)	Umur	:	tidak ada
3)	Tinggi Badan	:	tidak ada
4)	Berat Badan	:	tidak ada
5)	Postur Badan	:	----
6)	Penampilan	:	rapi
7)	Keadaan Fisik	:	tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan

1)	Data	:	D2 : Menganalisis Data
2)	Orang	:	O3 : Menyelia
3)	Benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PEREKAM MEDIS

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Muda
2. UNIT KERJA : RSUD Kajen Kab. Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : RSUD Kajen Kab. Pekalongan
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(5*6)	(8)	(9)=(7*8)
1	PELAYANAN REKAM MEDIS INFORMASI KESEHATAN	A Perencanaan	11 Menyusun kebutuhan bahan terkait SIM rekam medis.	0,080	0,02	4	1 TOR	4,000
			12 Menyusun kebutuhan SIM rekam medis dalam TOR/KAK.	0,086	0,02	4,3	1 TOR	4,300
			13 Penyediaan bahan rancangan SIM rekam medis:					
			a Membuat modul sebagai usulan rancangan program SIM rekam medis	0,090	0,02	4,5	1 Modul	4,500
			b Mengkoordinasikan dengan Tim IT untuk SIM rekam medis	0,089	0,02	4,45	5 Notulen	22,250
			25 Membuat modul RMIK:					
			b Usulan modul RMIK.	0,051	0,02	2,55	1 Laporan	2,550
			35 Merencanakan audit kode diagnose penyakit dan tindakan medis:					
			a SOP audit koding.	0,087	0,02	4,35	1 SOP	4,350
			b Program audit koding.	0,083	0,02	4,15	1 TOR	4,150
			c Data audit koding.	0,052	0,02	2,6	1 Laporan	2,600
			d Uji coba audit dengan dokumen rekam medis.	0,051	0,02	2,55	100 Rekam Medis	255,000
			e Validasi kode penyakit dan tindakan.	0,069	0,02	3,45	100 Kode	345,000
			f Daftar catatan hasil kode yang tidak sesuai.	0,070	0,02	3,5	1 Laporan	3,500
			g Laporan hasil audit.	0,087	0,02	4,35	1 Laporan	4,350
			h Katalog data pasien yang ada pada aplikasi secara sampling.	0,034	0,02	1,7	50 Kartu	85,000
			i Validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat jalan.	0,038	0,02	1,9	100 Kode	190,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			j Validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap.	0,050	0,02	2,5	100 Kode	250,000
		B Pelaksanaan	1 Pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap:					
			- Melakukan infomed concent masuk rawat inap di TPP pasien rawat inap.	0,033	0,02	1,65	50 Tiap 10 pasien	8,250
			2 Melakukan kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap secara manual:					
			a Analisis data entry penerimaan pasien RMIK rawat jalan dan rawat inap.	0,048	0,02	2,4	300 Tiap 10 pasien	72,000
			b Susun laporan analisis data entry penerimaan pasien pelayanan rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,086	0,02	4,3	1 Laporan	4,300
			d Penyempurnaan data kegiatan penerimaan pasien rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,062	0,02	3,1	1 Laporan	3,100
			3 Melakukan kegiatan pelayanan RJ dan RI secara komputerisasi:					
			a Analisis kegiatan pelayanan RMIK rawat jalan dan rawat inap.	0,036	0,02	1,8	50 Tiap 10 pasien	9,000
			b Susun data kegiatan pelayanan rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,083	0,02	4,15	1 Laporan	4,150
			d Penyempurnaan data kegiatan pelayanan rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,061	0,02	3,05	1 Laporan	3,050
			4 Menyusun katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi :					
			c Ajukan katalog catatan mutu formulir rekam medis secara komputerisasi.	0,063	0,02	3,15	1 Tampilan	3,150
			5 Mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik:					
			b Verifikasi tindakan pasien rawat jalan termasuk gawat darurat.	0,053	0,02	2,65	1 Laporan	2,650
			c Validasi kode penyakit pasien rawat jalan termasuk gawat darurat.	0,054	0,02	2,7	1 Laporan	2,700
			d Evaluasi kode penyakit rawat jalan termasuk gawat darurat.	0,034	0,02	1,7	1 Laporan	1,700

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			e Analisis kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap.	0,034	0,02	1,7	20 Laporan	34,000
			f Verifikasi kode tindakan pasien pasien rawat inap.	0,033	0,02	1,65	20 Laporan	33,000
			g Validasi kode tindakan pasien pasien rawat inap.	0,033	0,02	1,65	20 Laporan	33,000
			h Evaluasi kode penyakit pasien rawat inap.	0,034	0,02	1,7	20 Laporan	34,000
			6 Mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara manual:					
			a Persiapan/pengumpulan data yg akan diaudit.	0,036	0,02	1,8	0 Rekam Medis	0,000
			b Kriteria penyakit dan tindakan yang akan diaudit.	0,079	0,02	3,95	0 Rekam Medis	0,000
			c Verifikasi penyakit pasien rawat jalan termasuk gawat darurat.	0,085	0,02	4,25	0 Rekam Medis	0,000
			d Verifikasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap.	0,084	0,02	4,2	0 Rekam Medis	0,000
			e Validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat jalan termasuk gawat darurat.	0,078	0,02	3,9	0 Rekam Medis	0,000
			f Validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap.	0,116	0,02	5,8	0 Rekam Medis	0,000
			g Analisa kode penyakit dan tindakan pasien rawat jalan dan atau gawat darurat.	0,080	0,02	4	1 Laporan	4,000
			h Analisa kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap.	0,077	0,02	3,85	1 Laporan	3,850
			i Evaluasi kode tindakan pasien rawat jalan termasuk gawat darurat.	0,077	0,02	3,85	1 Laporan	3,850
			j Evaluasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap.	0,080	0,02	4	1 Laporan	4,000
			k Sajian hasil evaluasi audit kode penyakit dan tindakan.	0,062	0,02	3,1	1 Laporan	3,100
		C Pelaporan dan evaluasi	1 Mengevaluasi KAK SIM rekam medis:					
			a Identifikasi menu atau modul.	0,080	0,02	4	0 Laporan	0,000
			b Observasi jalannya setiap modul.	0,062	0,02	3,1	0 Laporan	0,000
			c Verifikasi hasil observasi yang tidak sesuai.	0,084	0,02	4,2	0 Laporan	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			d Buat kesimpulan dan saran hasil observasi.	0,082	0,02	4,1	0 Laporan	0,000
			e Usulan rekomendasi.	0,083	0,02	4,15	0 Laporan	0,000
			2 Menganalisis data untuk tampilan modul kelengkapan pengendalian RMIK :					
			e Kesimpulan dan saran.	0,053	0,02	2,65	0 Laporan	0,000
			3 Melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap:					
			a Validasi isi tampilan komputer.	0,084	0,02	4,2	0 Laporan	0,000
			b Audit isian.	0,084	0,02	4,2	0 Laporan	0,000
			c Autentifikasi.	0,086	0,02	4,3	0 Laporan	0,000
			d Otorisasi.	0,028	0,02	1,4	0 Laporan	0,000
			e Melakukan monitoring laporan operasi.	0,029	0,02	1,45	0 Rekam Medis	0,000
			4 Mengoreksi dan menilai akses data:					
			a Pengamanan back-up data.	0,082	0,02	4,1	0 Laporan	0,000
			b Kebutuhan informasi dalam sistem pelayanan rekam medis.	0,085	0,02	4,25	0 Laporan	0,000
			c Pemeriksaan secara komputerisasi kegiatan pelayanan rawat jalan dan rawat inap.	0,061	0,02	3,05	0 Laporan	0,000
			d Pemeriksaan secara komputerisasi kegiatan pengolahan berkas rekam medis.	0,061	0,02	3,05	0 Rekam Medis	0,000
			5 Mengevaluasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan- perundangan:					
			a Identifikasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan- perundangan.	0,077	0,02	3,85	0 Laporan	0,000
			b Observasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan- perundangan.	0,082	0,02	4,1	0 Laporan	0,000
			c Verifikasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan- perundangan.	0,051	0,02	2,55	0 Laporan	0,000
			d Buat kesimpulan dan saran hasil observasi.	0,047	0,02	2,35	0 Laporan	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			e Usulan rekomendasi.	0,026	0,02	1,3	1 Laporan	1,300
			7 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat jalan):	0,000	0,02		0	
			b Observasi data pada setiap lembaran rekam medis.	0,031	0,02	1,55	0 Laporan	0,000
			c Verifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses.	0,067	0,02	3,35	0 Laporan	0,000
			8 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap):					
			b Observasi data pada setiap lembaran rekam medis.	0,031	0,02	1,55	0 Laporan	0,000
			c Verifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses.	0,066	0,02	3,3	0 Laporan	0,000
			d Koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai.	0,066	0,02	3,3	0 Laporan	0,000
			e Buat kesimpulan dan saran.	0,000	0,02	0	0 Rekam Medis	0,000
								1449,700
∑ W P T							**1449,700** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Perekam Medis Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) Bidang Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : 1) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelayanan rekam medis informasi kesehatan
         2) Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Managemen Rekam Medis Advand
         2) Diklat Pengolahan, analisa dan penyajian Data dan informasi Kesehatan.
         3) Diklat Koding ICD 10 dan ICD 9 CM
         4) Diklat Penguji Kompetensi
         5) Diklat Asessor Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
         6) Diklat Penilaian Angka Kredit Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
         7) Diklat dibidang Rekam Medis
         8) Diklat Akreditasi RS
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perekam Medis dan Informasi Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
   (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana 5 tahunan:	Dokumen
2	Rencana tahunan Pengelolaan data menjadi informasi:	Dokumen
3	Rencana triwulan manajemen mutu:	Dokumen
4	Rencana triwulan surveilans kasus tertentu (penyakit menular, tidak menular, kronik, KLB):	Dokumen
5	Rencana triwulan audit koding:	Dokumen
6	Rencana triwulan logistik:	Dokumen
7	Jadwal kerja (pembagian tugas):	Dokumen
8	rancangan format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap:	Dokumen
9	rancangan modul untuk aplikasi penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas data berbagai register sebagai dasar outcome :	Dokumen
10	rancangan formulir pendaftaran rawat jalan:	Dokumen
11	rancangan tampilan pendaftaran rawat inap:	Dokumen
12	rancangan tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK:	Dokumen
13	rancangan tampilan analisis kuanitatif RMIK secara elektronik :	Dokumen
14	rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual :	Dokumen
15	rancangan format formulir sebagai alat bantu untuk digunakan memonitor keakuratan koding klinis:	Dokumen

16	rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi:	Dokumen
17	rancangan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan:	Dokumen
18	rancangan desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis:	Dokumen
19	konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan:	Dokumen
20	rancangan tampilan isian rekam medis secara elektronik :	Dokumen
21	rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektonik:	Dokumen
22	rancangan tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap:	Dokumen
23	rancangan tampilan register rawat jalan dan rawat inap:	Dokumen
24	rancangan tampilan indeks utama pasien rawat jalan:	Dokumen
25	rancangan tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan:	Dokumen
26	Laporan analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap:	Laporan
27	Laporan analisis perancangan bridging sistem aplikasi RMIK dengan SIMRS:	Laporan
28	Laporan kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap secara manual:	Laporan
29	Laporan kegiatan pelayanan RJ dan RI secara komputerisasi:	Laporan
30	Katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi :	Dokumen
31	Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat jalan):	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi kinerja Rumah sakit selama 5 tahun	Penyusunan perencanaan selama 5 tahun
2	Data dan informasi kinerja Rumah sakit setiap 1 tahun	Penyusunan perencanaan Tahunan
3	Data manajemen mutu	Penyusunan Perencanaan manajemen mutu setiap Triwulan
4	Data surveilans penyakit tertentu (Penyakit menular, penyakit tidak menular, KLB)	Penyusunan Perencanaan Data Survelilans penyakit tertentu setiap Triwulan
5	Data Audit Koding	Penyusunan Perencanaan Audit Koding setiap triwulan
6	Data Kebutuhan logistik	Penyusunan Perencanaan kebutuhan Logistik
7	Data Pegawai	Penyusunan Jadwal dan pembagian kerja
8	Data biaya klaim diagnosa pasien rawat jalan dan rawat inap	Penyusunan format biaya klaim diagnosa pasien rawat jalan dan rawat inap.
9	Data penggantian biaya/klaim	Penyusunan Dokumen /modul untuk aplikasi penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas data berbagai register
10	Data pendaftaran pasien rawat jalan	Penyusunan rancangan pendaftaran pasien rawat inap
11	Data pendaftaran pasien rawat Inap	Penyusunan rancangan pendaftaran pasien rawat Jalan
12	Data analisis mutu pengembalian rekam medis	Penyusunan rancangan analisis mutu pengembalian rekam medis
13	Data Analisis Kuantitatif secara elektronik	Penyusunan rancangan tampilan analisis kuantitatif rekam medis secara elektronik

14	Data Analisis Kuantitatif secara manual	Penyusunan rancangan tampilan analisis kuantitatif rekam medis secara manual
15	format formulir keakuratan koding klinis	Penyusunan format formulir sebagai alat bantu memonitor keakuratan koding klinis.
16	Data sistem indek	Penyusunan sistem indeks secara elektronik
17	Data alur seleksi rekam medis	Penyusunan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan.
18	Data alur Pelaporan rekam medis	Penyusunan desain aplikasi pelaporan rekam medis
19	data kelengkapan rekam medis	Penyusunan tampilan analisa kelengkapan rekam medis yang dikembalikan
20	rancangan tampilan rekam medis elektronik	Penyusunan tampilan rekam medis elektronik
21	rancangan analisa kualitatif rekam medis secara elektronik	Penyusunan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik.
22	rancangan tampilan demografi pasien rawat jalan dan rawat inap	Penyusunan tampilan data dan informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap
23	rancangan register pasien rawat jalan dan rawat inap	Penyusunan tampilan register pasien rawat jalan dan rawat inap
24	rancangan indeks utama pasien rawat jalan	Penyusunan tampilan Indeks utama Pasien rawat jalan
25	rancangan seleksi rekam medis yang akan disusutkan	Penyusunan tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan
26	data aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap sebelumnya	Penyusunan rancangan aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
27	alur sistem aplikasi rekam medis	Penyusunan rancangan bridging sistem aplikasi rekam medis elektronik dengan SIMRS
28	Data pasien rawat jalan dan rawat inap	Penyusunan laporan dan rekomendasi kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap.
29	Data Pelayanan rawat jalan dan rawat inap	Penyusunan laporan dan rekomendasi kegiatan Pelayanan rawat jalan dan rawat inap.
30	Bahan / data untuk Katalog tampilan rekam medis elektronik	Penyusunan Katalog tampilan rekam medis elektronik
31	Data rekam medis elektronik rawat jalan.	Penyusunan laporan evaluasi keabsahan data rekam medis elektronik rawat jalan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun perencanaan selama 5 tahun
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun perencanaan Tahunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Perencanaan manajemen mutu setiap Triwulan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Perencanaan Data Survelilans penyakit tertentu setiap Triwulan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Perencanaan Audit Koding setiap triwulan

6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Perencanaan kebutuhan Logistik
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun pembagian kerja sesuai dengan ketentuan.
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun format biaya klaim diagnosa pasien rawat jalan dan rawat inap.
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun aplikasi penggantian
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun rancangan pendaftaran pasien rawat inap
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun rancangan pendaftaran pasien rawat Jalan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun rancangan analisis mutu pengembalian rekam medis
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun rancangan tampilan analisis kuantitatif rekam medis secara elektronik
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun rancangan tampilan analisis kuantitatif rekam medis secara manual
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun format formulir sebagai alat bantu memonitor keakuratan koding klinis.
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun sistem indeks secara elektronik
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan.
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun desain aplikasi pelaporan rekam medis
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun tampilan analisa kelengkapan rekam medis yang dikembalikan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun tampilan rekam medis elektronik
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik.
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun tampilan data dan informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun tampilan register pasien rawat jalan dan rawat inap
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun tampilan Indeks utama Pasien rawat jalan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun rancangan aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun rancangan bridging sistem aplikasi rekam medis elektronik dengan SIMRS
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun laporan dan rekomendasi kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap.
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun laporan dan rekomendasi kegiatan Pelayanan rawat jalan dan rawat inap.

30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Katalog tampilan rekam medis elektronik
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun laporan evaluasi keabsahan data rekam medis elektronik rawat jalan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan perencanaan selama 5 tahun
2	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan perencanaan Tahunan.
3	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan perencanaan manajemen mutu setiap Triwulan
4	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan perencanaan Data Survelilans penyakit tertentu setiap Triwulan
5	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan perencanaan Audit Koding setiap triwulan
6	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan perencanaan kebutuhan Logistik
7	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan perencanaan pembagian kerja sesuai dengan ketentuan.
8	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan perencanaan format biaya klaim diagnosa pasien rawat jalan dan rawat inap.
9	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan aplikasi penggantian
10	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan pendaftaran pasien rawat inap
11	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan pendaftaran pasien rawat Jalan
12	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan analisis mutu pengembalian rekam medis
13	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan analisis kuantitatif rekam medis secara elektronik
14	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan analisis kuantitatif rekam medis secara manual
15	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan format formulir sebagai alat bantu memonitor keakuratan koding klinis.
16	Ketepatan dan Kesesuaian sistem indeks secara elektronik
17	Ketepatan dan Kesesuaian sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan.
18	Ketepatan dan Kesesuaian desain aplikasi pelaporan rekam medis
19	Ketepatan dan Kesesuaian tampilan analisa kelengkapan rekam medis yang dikembalikan
20	Ketepatan dan Kesesuaian tampilan rekam medis elektronik
21	Ketepatan dan Kesesuaian tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik.
22	Ketepatan dan Kesesuaian tampilan data dan informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap
23	Ketepatan dan Kesesuaian tampilan register pasien rawat jalan dan rawat inap
24	Ketepatan dan Kesesuaian tampilan Indeks utama Pasien rawat jalan
25	Ketepatan dan Kesesuaian tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan
26	Ketepatan dan Kesesuaian rancangan aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
27	Ketepatan dan Kesesuaian rancangan bridging sistem aplikasi rekam medis elektronik dengan SIMRS
28	Ketepatan dan Kesesuaian laporan dan rekomendasi kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap.
29	Ketepatan dan Kesesuaian laporan dan rekomendasi kegiatan Pelayanan rawat jalan dan rawat inap.
30	Ketepatan dan Kesesuaian Katalog tampilan rekam medis elektronik
31	Ketepatan dan Kesesuaian laporan evaluasi keabsahan data rekam medis elektronik rawat jalan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi dalam penyusunan perencanaan selama 5 tahun
2	meminta data dan informasi dalam penyusunan perencanaan Tahunan
3	meminta data dan informasi dalam penyusunan Perencanaan manajemen mutu setiap Triwulan
4	meminta data dan informasi dalam penyusunan Perencanaan Data Survelilans penyakit tertentu setiap Triwulan
5	meminta data dan informasi dalam penyusunan Perencanaan Audit Koding setiap triwulan
6	meminta data dan informasi dalam penyusunan Perencanaan kebutuhan Logistik
7	Menentukan Jadwal dan pembagian kerja sesuai dengan ketentuan.
8	meminta data dan informasi dalam penyusunan format biaya klaim diagnosa pasien rawat jalan dan rawat inap.
9	meminta data dan informasi dalam penyusunan aplikasi penggantian
10	meminta data dan informasi dalam penyusunan rancangan pendaftaran pasien rawat inap
11	meminta data dan informasi dalam penyusunan rancangan pendaftaran pasien rawat Jalan
12	meminta data dan informasi dalam penyusunan rancangan analisis mutu pengembalian rekam medis
13	meminta data dan informasi dalam penyusunan rancangan tampilan analisis kuantitatif rekam medis secara elektronik
14	meminta data dan informasi dalam penyusunan rancangan tampilan analisis kuantitatif rekam medis secara manual
15	meminta data dan informasi dalam penyusunan format formulir sebagai alat bantu memonitor keakuratan koding klinis.
16	meminta data dan informasi dalam penyusunan sistem indeks secara elektronik
17	meminta data dan informasi dalam penyusunan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan.
18	meminta data dan informasi dalam penyusunan desain aplikasi pelaporan rekam medis
19	meminta data dan informasi dalam penyusunan tampilan analisa kelengkapan rekam medis yang dikembalikan
20	meminta data dan informasi dalam penyusunan tampilan rekam medis elektronik
21	meminta data dan informasi dalam penyusunan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik.
22	meminta data dan informasi dalam penyusunan tampilan data dan informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap
23	meminta data dan informasi dalam penyusunan tampilan register pasien rawat jalan dan rawat inap
24	meminta data dan informasi dalam penyusunan tampilan Indeks utama Pasien rawat jalan
25	meminta data dan informasi dalam penyusunan tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan
26	meminta data dan informasi dalam penyusunan rancangan aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
27	meminta data dan informasi dalam penyusunan rancangan bridging sistem aplikasi rekam medis elektronik dengan SIMRS
28	meminta data dan informasi dalam penyusunan laporan dan rekomendasi kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap.
29	meminta data dan informasi dalam penyusunan laporan dan rekomendasi kegiatan Pelayanan rawat jalan dan rawat inap.
30	meminta data dan informasi dalam penyusunan Katalog tampilan rekam medis elektronik
31	meminta data dan informasi dalam penyusunan laporan evaluasi keabsahan data rekam medis elektronik rawat jalan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di Lingkungan RSUD Kajen Pekalongan	RSUD Kajen Pekalongan	Koordinasi
3	Pelaksana di Lingkungan RSUD Kajen Pekalongan	RSUD Kajen Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun perencanaan;
   2) Menyusun rancangan SIM RM elektronik;
   3) Menyusun Laporan

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) V : Verbal (Verbal Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja
   1) D : DCP *(Direction,*
   2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Memegang
   3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-
   2) Umur : tidak ada
   3) Tinggi Badan : tidak ada
   4) Berat Badan : tidak ada
   5) Postur Badan : tidak ada
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan
   1) Data : D0 : Memadukan Data
   2) Orang : O1 : Berunding
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PEREKAM MEDIS

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Madya
2. UNIT KERJA : RSUD Kajen Kab. Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : RSUD Kajen Kab. Pekalongan
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I	PELAYANAN REKAM MEDIS INFORMASI KESEHATAN	A Perencanaan	1 Menyusun rencana 5 tahunan:					
			a Pengelola data menjadi informasi	0,205	0,03	6,833	12 Laporan	82,000
			2 Menyusun rencana tahunan:					
			a Pengelolaan data menjadi informasi	0,203	0,03	6,767	12 Laporan	81,200
			3 Menyusun rencana triwulan manajemen mutu:					
			a Pengelolaan data menjadi informasi	0,205	0,03	6,833	12 Laporan	82,000
			4 Menyusun rencana triwulan surveilans kasus tertentu (penyakit menular, tidak menular, kronik, KLB):					
			a Pengelolaan data menjadi informasi	0,236	0,03	7,867	12 Laporan	94,400
			5 Menyusun rencana triwulan audit koding:					
			a Pengelolaan data menjadi informasi	0,152	0,03	5,067	12 Laporan	60,800
			6 Menyusun rencana triwulan logistik:					
			a Pengelolaan data menjadi informasi	0,198	0,03	6,600	12 Laporan	79,200
			7 Menyusun jadwal kerja (pembagian tugas):					
			a Pengelola data menjadi informasi	0,155	0,03	5,167	12 Laporan	62,000
			14 Merancang format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap:					
			c Usulan format sistem penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap.	0,104	0,03	3,467	1 Laporan	3,467
			d Komunikasi ke IT format aplikasi untuk penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap.	0,130	0,03	4,333	1 Notulen	4,333

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			15 Merancang modul untuk aplikasi penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas data berbagai register sebagai dasar *outcome* :					
			c Usulan modul aplikasi penggantian biaya/klaim	0,215	0,03	7,167	1 Modul	7,167
			d Komunikasi modul aplikasi untuk penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas data untuk berbagai register sebagai dasar *outcome*.	0,120	0,03	4,000	1 Notulen	4,000
			16 Merancang formulir pendaftaran rawat jalan:					
			c Usulan desain tampilan formulir pendaftaran rawat jalan.	0,079	0,03	2,633	1 Laporan	2,633
			d Komunikasi desain aplikasi tampilan formulir pendaftaran rawat jalan.	0,116	0,03	3,867	1 Notulen	3,867
			17 Merancang tampilan pendaftaran rawat inap:					
			c Usulan desain tampilan formulir pendaftaran rawat inap.	0,086	0,03	2,867	1 Laporan	2,867
			d Komunikasi desain aplikasi tampilan formulir pendaftaran rawat inap.	0,080	0,03	2,667	1 Notulen	2,667
			18 Merancang tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK:					
			c Usulan desain tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK.	0,084	0,03	2,800	1 Laporan	2,800
			d Komunikasi desain aplikasi tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK.	0,081	0,03	2,700	1 Notulen	2,700
			19 Merancang tampilan analisis kuanitatif RMIK secara elektronik :					
			c Usulan disain tampilan analisis kuantitatif RMIK.	0,126	0,03	4,200	1 Laporan	4,200
			d Komunikasi disain aplikasi tampilan analisis kuantitatif RMIK	0,079	0,03	2,633	1 Notulen	2,633
			20 Merancang tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual :					
			c Usulan disain aplikasi tampilan data analisis kualitatif.	0,129	0,03	4,300	1 Laporan	4,300
			d Komunikasi disain aplikasi untuk tampilan analisis kualitatif rekam medis.	0,112	0,03	3,733	1 Notulen	3,733

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			21 Merancang format formulir sebagai alat bantu untuk digunakan memonitor keakuratan koding klinis:					
			c Usulan disain format formulir alat bantu monitoring keakuratan koding.	0,129	0,03	4,300	1 Laporan	4,300
			d Komunikasi disain aplikasi format formulir sebagai alat bantu keakuratan koding.	0,082	0,03	2,733	1 Notulen	2,733
			22 Merancang sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi:					
			c Usulan disain	0,089	0,03	2,967	1 Laporan	2,967
			d Komunikasi disain aplikasi	0,083	0,03	2,767	1 Notulen	2,767
			23 Merancang sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan:					
			c Usulan disain format formulir sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan.	0,123	0,03	4,100	1 Laporan	4,100
			d Komunikasi disain aplikasi format formulir sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan.	0,105	0,03	3,500	1 Notulen	3,500
			24 Merancang desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis:					
			c usulan disain format formulir	0,124	0,03	4,133	1 Laporan	4,133
			d Komunikasi disain aplikasi format formulir	0,076	0,03	2,533	1 Notulen	2,533
			26 Membuat konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan:					
			c Usulan variabel data analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan.	0,088	0,03	2,933	1 Laporan	2,933
			d Komunikasi variabel data analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan.	0,077	0,03	2,567	1 Notulen	2,567
			27 Merancang tampilan isian rekam medis secara elektronik :					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			c Usulan tampilan isian rekam medis secara elektronik.	0,089	0,03	2,967	1 Laporan	2,967
			d Komunikasi tampilan isian rekam medis secara elektronik.	0,074	0,03	2,467	1 Notulen	2,467
			28 Merancang tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektonik:					
			c Komunikasi disain aplikasi tampilan analisis kualitatif rekam medis.	0,092	0,03	3,067	1 Notulen	3,067
			29 Merancang tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap:					
			c Usulan desain tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap.	0,114	0,03	3,800	1 Laporan	3,800
			d Komunikasi desain aplikasi data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap.	0,091	0,03	3,033	1 Notulen	3,033
			30 Merancang tampilan register rawat jalan dan rawat inap:					
			c Usulan desain tampilan register rawat jalan dan rawat inap.	0,121	0,03	4,033	1 Laporan	4,033
			d Komunikasi desain aplikasi tampilan register rawat jalan dan rawat inap.	0,079	0,03	2,633	1 Notulen	2,633
			31 Merancang tampilan indeks utama pasien rawat jalan:					
			c Usulan desain tampilan indeks utama pasien rawat jalan.	0,114	0,03	3,800	1 Laporan	3,800
			d Komunikasi desain tampilan aplikasi indeks utama pasien rawat jalan.	0,108	0,03	3,600	1 Notulen	3,600
			32 Merancang tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan:					
			c Usulan disain aplikasi pada pihak ketiga.	0,118	0,03	3,933	2 Laporan	7,867
			d Koordinasi disain aplikasi untuk sistem seleksi rekam medis yang akan diretensi.	0,120	0,03	4,000	2 Notulen	8,000
			33 Membuat analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap:					
			c Usulan butiran data untuk analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,053	0,03	1,767	1 Laporan	1,767

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			d Koordinasi butiran data untuk analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,052	0,03	1,733	1 Notulen	1,733
			34 Membuat analisis perancangan *bridging* sistem aplikasi RMIK dengan SIMRS:					
			a Usulan hasil analisis perancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat .	0,131	0,03	4,367	1 Laporan	4,367
			b Usulan hasil analisis perancangan *bridging* sistem aplikasi rekam medis dengan SIMRS.	0,131	0,03	4,367	1 Laporan	4,367
		B Pelaksanaan	2 Melakukan kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap secara manual:					
			c Rekomendasi data kegiatan penerimaan pasien rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,123	0,03	4,100	1 Laporan	4,100
			3 Melakukan kegiatan pelayanan RJ dan RI secara komputerisasi:					
			c Rekomendasi data kegiatan pelayanan rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,122	0,03	4,067	1 Laporan	4,067
			4 Menyusun katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi :					
			d Koordinasi disain aplikasi untuk katalog catatan mutu formulir rekam medis secara komputerisasi.	0,095	0,03	3,167	1 Tampilan	3,167
		C Pelaporan dan evaluasi	7 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat jalan):					
			d Koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai.	0,129	0,03	4,300	1 Laporan	4,300
			e Buat kesimpulan dan saran.	0,092	0,03	3,067	50 Rekam Medis	153,333
								851,967
							∑ W P T	**851,967** Jam
							∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Wicara Pelaksana RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas : Instalasi Rehabilitasi Medik
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Terapis Wicara Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN :

   Terapis Wicara adalah Pegawai Negri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan terapi wicara pada sarana pelayanan kesehatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : DIII Terapi Wicara
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1. Seminar Terapi Wicara, Terapi Bahasa, Terapi Suara, Terapi Irama Kelancaran, Terapi Menelan
         2. Workshop Terapi Wicara, Terapi Bahasa, Terapi Suara, Terapi Irama Kelancaran, Terapi
   c. Pengalaman Kerja : Pengalaman bekerja sebagai Terapis Wicara
6. TUGAS POKOK
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus ringan	Pasien
2	Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	Rencana
3	Mencatat dan melaporkan data pasien terapi wicara	Laporan
4	Menyiapkan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa	Unit alat
5	Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan/ kelainan perilaku komunikasi pada individu	Laporan
6	Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus ringan	Pasien
7	Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus ringan	Pasien
8	Melakukan terapi wicara pada penderita disarthria kasus ringan pada anak/dewasa	Pasien
9	Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus ringan	Pasien
10	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus ringan	Pasien
11	Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus ringan pada anak/dewasa	Pasien
12	Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus ringan	Pasien
13	Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus ringan	Pasien

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus ringan	Informasi
2	Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	Informasi
3	Mencatat dan melaporkan data pasien terapi wicara	Informasi
4	Menyiapkan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa	Jasa
5	Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan/ kelainan perilaku komunikasi pada individu	Jasa
6	Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus ringan	Jasa
7	Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus ringan	Jasa
8	Melakukan terapi wicara pada penderita disarthria kasus ringan pada anak/dewasa	Jasa
9	Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus ringan	Jasa
10	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus ringan	Jasa
11	Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus ringan pada anak/dewasa	Jasa
12	Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus ringan	Jasa
13	Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus ringan	Jasa

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus ringan	SPO Pelayanan Terapi Wicara
2	Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	SPO Pelayanan Terapi Wicara
3	Mencatat dan melaporkan data pasien terapi wicara	SPO Pelayanan Terapi Wicara

4	Menyiapkan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa	SPO Pelayanan Terapi Wicara
5	Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan/ kelainan perilaku komunikasi	SPO Pelayanan Terapi Wicara
6	Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus ringan	SPO Pelayanan Terapi Wicara
7	Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus ringan	SPO Pelayanan Terapi Wicara
8	Melakukan terapi wicara pada penderita disarthria kasus ringan pada	SPO Pelayanan Terapi Wicara
9	Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus ringan	SPO Pelayanan Terapi Wicara
10	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus ringan	SPO Pelayanan Terapi Wicara
11	Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus ringan pada anak/dewasa	SPO Pelayanan Terapi Wicara
12	Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus ringan	SPO Pelayanan Terapi Wicara
13	Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus ringan	SPO Pelayanan Terapi Wicara

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kualitas penyusunan rencana tindakan terapi wicara kasus ringan
2	Kualitas penyusunan rencana pelayanan terapi wicara
3	Kualitas pencatatan dan pelaporan data pasien terapi wicara
4	Kualitas persiapan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa
5	Kualitas penyuluhan pencegahan gangguan/ kelainan perilaku komunikasi pad
6	Kualitas pelayanan terapi wicara pada penderita disaudia kasus ringan
7	Kualitas pelayanan terapi wicara pada penderita dislogia kasus ringan
8	Kualitas pelayanan terapi wicara pada penderita disarthria kasus ringan pada a
9	Kualitas pelayanan terapi wicara pada penderita disglosia kasus ringan
10	Kualitas pelayanan terapi wicara pada penderita dislalia kasus ringan

11	Kualitas pelayanan terapi wicara pada penderita afasia kasus ringan pada anak/
12	Kualitas pelayanan terapi wicara pada penderita disfonia kasus ringan
13	Kualitas pelayanan terapi wicara pada penderita gagap kasus ringan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan susunan rencana tindakan terapi wicara kasus ringan
2	Memberikan susunan rencana pelayanan terapi wicara
3	Memberikan catatan dan pelaporan data pasien terapi wicara
4	Memberikan persiapan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa
5	Memberikan penyuluhan pencegahan gangguan/ kelainan perilaku komunikasi pada individu
6	Memberikan pelayanan terapi wicara pada penderita disaudia kasus ringan
7	Memberikan pelayanan terapi wicara pada penderita dislogia kasus ringan
8	Memberikan pelayanan terapi wicara pada penderita disarthria kasus ringan pada anak/dewasa
9	Memberikan pelayanan terapi wicara pada penderita disglosia kasus ringan
10	Memberikan pelayanan terapi wicara pada penderita dislalia kasus ringan
11	Memberikan pelayanan terapi wicara pada penderita afasia kasus ringan pada anak/dewasa
12	Memberikan pelayanan terapi wicara pada penderita disfonia kasus ringan
13	Memberikan pelayanan terapi wicara pada penderita gagap kasus ringan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Medik	RSUD Kraton Kab Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik	RSUD Kraton Kab Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Koordinator Pelayanan	Instalasi Rehabilitasi Medik	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Suhu ruangan

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Resiko Jatuh	Kondisi ruang sempit serta masih bergabung dengan ruang Okupasi Terapi menyebabkan beresiko anak terjatuh karena ruangan kurang safety

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun rencana anggaran
   2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
   3) Membina/meningkatkan profesionalisme

b. Bakat Kerja :
   1) : Inteligensi
   2) : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
   3) : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja :
   1) : DCP (Direction, Control, Planning)
   2) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung
   3) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempen

d. Minat Kerja :
   1) : R (Realistik)
   2) : A (Artistik)
   3) : S (Sosial)

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Berbicara
   3) Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : Tidak Over Weight
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
   2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
   3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL TERAPI WICARA PELAKSANA

1. NAMA JABATAN : Terapi Wicara Pelaksana
2. UNIT KERJA : Instalasi Rehabilitasi Medik
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Terapis Wicara adalah Pegawai Negri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan terapi wicara pada sarana pelayanan kesehatan.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN TERAPI WICARA	A Persiapan pelayanan terapi wicara	1 Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus ringan	0,002	0,004	0,50	450 tiap pasien	225,000
			2 Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	0,002	0,004	0,50	450 tiap pasien	225,000
			3 Mencatat dan melaporkan data pasien terapi wicara	0,001	0,004	0,25	450 tiap pasien	112,500
			4 Menyiapkan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa	0,001	0,004	0,25	450 tiap pasien	112,500
			5 Melakukan penyuluhan pencegahan	0,003	0,004	0,75	350 tiap pasien	262,500
		B Pelayanan terapi wicara	6 Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus ringan	0,002	0,004	0,50	350 tiap pasien	175,000
			7 Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus ringan	0,002	0,004	0,50	350 tiap pasien	175,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			8 Melakukan terapi wicara pada penderita disarthria kasus ringan pada anak/dewasa	0,002	0,004	0,50	356 tiap pasien	178,000
			9 Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus ringan	0,002	0,004	0,50	263 tiap pasien	131,500
			10 Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus ringan	0,002	0,004	0,50	354 tiap pasien	177,000
			11 Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus ringan pada anak/dewasa	0,002	0,004	0,50	256 tiap pasien	128,000
			12 Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus ringan	0,002	0,004	0,50	256 tiap pasien	128,000
			13 Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus ringan	0,002	0,004	0,50	400 tiap pasien	200,000
								2230,000
∑ W P T								**2230,000** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**2** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Wicara Pelaksana Lanjutan RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas : Instalasi Rehabilitasi Medik
   f. Pelaksana : terapi wicara
   g. Jabatan Fungsional : Terapis Wicara Pelaksana Lanjutan
4. IKHTISAR JABATAN :

   Terapis Wicara adalah Pegawai Negri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan terapi wicara pada sarana pelayanan kesehatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : DIII Terapi Wicara
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1. Seminar Terapi Wicara, Terapi Bahasa, Terapi Suara, Terapi Irama Kelancaran, Terapi Menelan
         2. Workshop Terapi Wicara, Terapi Bahasa, Terapi Suara, Terapi Irama Kelancaran, Terapi Menelan
   c. Pengalaman Kerja : Pengalaman bekerja sebagai Terapis Wicara
6. TUGAS POKOK
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Melaukan pemeriksaan terapi wicara	Pasien
2	Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus sedang	Rencana
3	Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	Rencana
4	Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan / kelainan perilaku komunikasi pada kelompok	Kelompok
5	Melakukan penyuluhan peningkatan perilaku komunikasi pada individu	Laporan
6	Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus sedang	Pasien
7	Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus sedang	Pasien
8	Melakukan terapi wicara pada penderita disarthria kasus sedang pada anak/dewasa	Pasien
9	Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus sedang	Pasien
10	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus sedang	Pasien
11	Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus sedang pada anak/dewasa	Pasien
12	Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus sedang pada anak/ dewasa	Pasien

13	Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus sedang	Pasien
14	Melakukan terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada anak	Pasien

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Melaukan pemeriksaan terapi wicara	Jasa
2	Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus sedang	Informasi
3	Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	Informasi
4	Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan / kelainan perilaku komunikasi	Jasa
5	Melakukan penyuluhan peningkatan perilaku komunikasi pada individu	Jasa
6	Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus sedang	Jasa
7	Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus sedang	Jasa
8	Melakukan terapi wicara pada penderita disarthria kasus sedang pada anak/dewasa	Jasa
9	Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus sedang	Jasa
10	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus sedang	Jasa
11	Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus sedang pada anak/dewasa	Jasa
12	Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus sedang pada anak/ dewasa	Jasa
13	Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus sedang	Jasa
14	Melakukan terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada anak	Jasa

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Melaukan pemeriksaan terapi wicara	SPO Pelayanan Terapi Wicara
2	Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus sedang	SPO Pelayanan Terapi Wicara

3	Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	SPO Pelayanan Terapi Wicara
4	Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan / kelainan perilaku komunikasi	SPO Pelayanan Terapi Wicara
5	Melakukan penyuluhan peningkatan perilaku komunikasi pada individu	SPO Pelayanan Terapi Wicara
6	Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus sedang	SPO Pelayanan Terapi Wicara
7	Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus sedang	SPO Pelayanan Terapi Wicara
8	Melakukan terapi wicara pada penderita disarthria kasus sedang pada	SPO Pelayanan Terapi Wicara
9	Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus sedang	SPO Pelayanan Terapi Wicara
10	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus sedang	SPO Pelayanan Terapi Wicara
11	Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus sedang pada anak/dewasa	SPO Pelayanan Terapi Wicara
12	Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus sedang pada anak/ dewasa	SPO Pelayanan Terapi Wicara
13	Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus sedang	SPO Pelayanan Terapi Wicara
14	Melakukan terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada anak	SPO Pelayanan Terapi Wicara

10. TANGGUNG JAWAB

1	Kualitas pemeriksaan terapi wicara
2	Kualitas rencana tindakan terapi wicara kasus sedang
3	Kualitas rencana pelayanan terapi wicara
4	Kualitas penyuluhan pencegahan gangguan / kelainan perilaku komunikasi pada kelompok
5	Kualitas penyuluhan peningkatan perilaku komunikasi pada individu
6	Kualitas terapi wicara pada penderita disaudia kasus sedang
7	Kualitas terapi wicara pada penderita dislogia kasus sedang

8	Kualitas terapi wicara pada penderita disarthria kasus sedang pada anak/dewasa
9	Kualitas terapi wicara pada penderita disglosia kasus sedang
10	Kualitas terapi wicara pada penderita dislalia kasus sedang
11	Kualitas terapi wicara pada penderita afasia kasus sedang pada anak/dewasa
12	Kualitas terapi wicara pada penderita disfonia kasus sedang pada anak/ dewasa
13	Kualitas terapi wicara pada penderita gagap kasus sedang
14	Kualitas terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada anak

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan pemeriksaan terapi wicara
2	Menentukan rencana tindakan terapi wicara kasus sedang
3	Menentukan rencana pelayanan terapi wicara
4	Memberikan penyuluhan pencegahan gangguan / kelainan perilaku komunikasi pada kelompok
5	Memberikan penyuluhan peningkatan perilaku komunikasi pada individu
6	Memberikan terapi wicara pada penderita disaudia kasus sedang
7	Memberikan terapi wicara pada penderita dislogia kasus sedang
8	Memberikan terapi wicara pada penderita disarthria kasus sedang pada anak/dewasa
9	Memberikan terapi wicara pada penderita disglosia kasus sedang
10	Memberikan terapi wicara pada penderita dislalia kasus sedang
11	Memberikan terapi wicara pada penderita afasia kasus sedang pada anak/dewasa
12	emberikan terapi wicara pada penderita disfonia kasus sedang pada anak/ dewasa
13	Memberikan terapi wicara pada penderita gagap kasus sedang
14	Memberikan terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada anak

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Medik	RSUD Kraton Kab Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik	RSUD Kraton Kab Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Koordinator Pelayanan	Instalasi Rehabilitasi Medik	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Suhu ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Resiko Jatuh	Kondisi ruang sempit serta masih bergabung dengan ruang Okupasi Terapi menyebabkan beresiko anak terjatuh karena ruangan kurang safety

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun rencana anggaran
   2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
   3) Membina/meningkatkan profesionalisme

b. Bakat Kerja :
   1) : Inteligensi
   2) : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
   3) : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja :
   1) : DCP (Direction, Control, Planning)
   2) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung pena
   3) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaru

d. Minat Kerja :
   1) : R (Realistik)
   2) : A (Artistik)
   3) : S (Sosial)

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Berbicara
   3) Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : Tidak Over Weight
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
   2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
   3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL TERAPI WICARA PELAKSANA LANJUTAN

1. NAMA JABATAN : Terapi Wicara Pelaksana Lanjutan
2. UNIT KERJA : Instalasi Rehabilitasi Medik
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Terapis Wicara adalah Pegawai Negri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan terapi wicara pada sarana pelayanan kesehatan.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (W...)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN TERAPI WICARA	A Persiapan pelayanan terapi wicara	1 Melaukan pemeriksaan terapi wicara	0,01	0,008	1,25	150 tiap pasien	187,500
			2 Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus sedang	0,01	0,005	2,00	151 tiap pasien	302,000
			3 Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	0,05	0,006	8,33	152 tiap pasien	1266,667
			4 Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan / kelainan perilaku komunikasi	0,025	0,01	2,50	153 tiap pasien	382,500
			5 Melakukan penyuluhan peningkatan	0,008	0,01	0,80	154 tiap pasien	123,200
		B Pelayanan terapi wicara	6 Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus sedang	0,007	0,01	0,70	140 tiap pasien	98,000
			7 Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus sedang	0,007	0,01	0,70	141 tiap pasien	98,700
			8 Melakukan terapi wicara pada penderita disarthria kasus sedang pada anak/dewasa	0,007	0,01	0,70	142 tiap pasien	99,400

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpk)
			9 Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus sedang	0,007	0,01	0,70	143 tiap pasien	100,100
			10 Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus sedang	0,007	0,01	0,70	144 tiap pasien	100,800
			11 Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus sedang pada anak/dewasa	0,007	0,01	0,70	145 tiap pasien	101,500
			12 Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus sedang pada anak/ dewasa	0,007	0,01	0,70	146 tiap pasien	102,200
			13 Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus sedang	0,007	0,01	0,70	147 tiap pasien	102,900
			14 Melakukan terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada anak	0,007	0,01	0,70	148 tiap pasien	103,600
								2981,567
∑ W P T								**2981,567** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**2** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Wicara Penyelia RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas : Instalasi Rehabilitasi Medik
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Terapis Wicara Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :

   Terapis Wicara adalah Pegawai Negri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan terapi wicara pada sarana pelayanan kesehatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : DIII Terapi Wicara
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1. Seminar Terapi Wicara, Terapi Bahasa, Terapi Suara, Terapi Irama Kelancaran, Terapi Menelan
         2. Workshop Terapi Wicara, Terapi Bahasa, Terapi Suara, Terapi Irama Kelancaran, Terapi Menelan
   c. Pengalaman Kerja : Pengalaman bekerja sebagai Terapis Wicara
6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Menganalisis hasil pemeriksaan dan mendiagnosa / prognosa	Pasien
2	Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus berat	Rencana
3	Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	Rencana
4	Melakukan penyuluhan peningkatan perilaku pada kelompok	Kelompok
5	Melakukan deteksi kemampuan perilaku komuikasi	Pasien
6	Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus berat	Pasien
7	Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus berat	Pasien
8	Melakukan terapi wicara pada penderita disarthria kasus berat pada anak/dewasa	Pasien
9	Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus berat	Pasien
10	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus berat	Pasien

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Menganalisis hasil pemeriksaan dan mendiagnosa / prognosa	Jasa
2	Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus berat	Informasi
3	Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	Informasi
4	Melakukan penyuluhan peningkatan perilaku pada kelompok	Jasa
5	Melakukan deteksi kemampuan perilaku komuikasi	Jasa
6	Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus berat	Jasa
7	Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus berat	Jasa
8	Melakukan terapi wicara pada penderita disarthria kasus berat pada anak/dewasa	Jasa
9	Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus berat	Jasa
10	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus berat	Jasa

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Menganalisis hasil pemeriksaan dan mendiagnosa / prognosa	SPO Pelayanan Terapi Wicara
2	Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus berat	SPO Pelayanan Terapi Wicara
3	Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	SPO Pelayanan Terapi Wicara
4	Melakukan penyuluhan peningkatan perilaku pada kelompok	SPO Pelayanan Terapi Wicara
5	Melakukan deteksi kemampuan perilaku komuikasi	SPO Pelayanan Terapi Wicara
6	Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus berat	SPO Pelayanan Terapi Wicara
7	Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus berat	SPO Pelayanan Terapi Wicara

8	Melakukan terapi wicara pada penderita disarthria kasus berat pada	SPO Pelayanan Terapi Wicara
9	Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus berat	SPO Pelayanan Terapi Wicara
10	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus berat	SPO Pelayanan Terapi Wicara

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kualitas analisis hasil pemeriksaan dan mendiagnosa / prognosa terapi wicara
2	Kualitas rencana tindakan terapi wicara kasus berat
3	Kualitas rencana pelayanan terapi wicara
4	Kualitas penyuluhan peningkatan perilaku pada kelompok
5	Kualitas deteksi kemampuan perilaku komuikasi
6	Kualitas terapi wicara pada penderita disaudia kasus berat
7	Kualitas terapi wicara pada penderita dislogia kasus berat
8	Kualitas terapi wicara pada penderita disarthria kasus berat pada anak/dewasa
9	Kualitas terapi wicara pada penderita disglosia kasus berat
10	Kualitas terapi wicara pada penderita dislalia kasus berat

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan analisis hasil pemeriksaan dan mendiagnosa / prognosa terapi wicara
2	Memberikan rencana tindakan terapi wicara kasus berat
3	Memberikan rencana pelayanan terapi wicara
4	Memberikan penyuluhan peningkatan perilaku pada kelompok
5	Memberikan deteksi kemampuan perilaku komuikasi
6	Memberikan terapi wicara pada penderita disaudia kasus berat

7	Memberikan terapi wicara pada penderita dislogia kasus berat
8	Memberikan terapi wicara pada penderita disarthria kasus berat pada anak/dewasa
9	Memberikan terapi wicara pada penderita disglosia kasus berat
10	Memberikan terapi wicara pada penderita dislalia kasus berat

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Medik	RSUD Kraton Kab Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik	RSUD Kraton Kab Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Koordinator Pelayanan	Instalasi Rehabilitasi Medik	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Suhu ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Resiko Jatuh	Kondisi ruang sempit serta masih bergabung dengan ruang Okupasi Terapi menyebabkan beresiko anak terjatuh karena ruangan kurang safety

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun rencana anggaran
   2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
   3) Membina/meningkatkan profesionalisme

b. Bakat Kerja :
   1) : Inteligensi
   2) : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
   3) : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja :
   1) : DCP (Direction, Control, Planning)
   2) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung pena
   3) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaru

d. Minat Kerja :
   1) : R (Realistik)
   2) : A (Artistik)
   3) : S (Sosial)

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Berbicara
   3) Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : Tidak Over Weight
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
   2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
   3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL TERAPI WICARA PENYELIA

1. NAMA JABATAN : Terapi Wicara Penyelia
2. UNIT KERJA : Instalasi Rehabilitasi Medik
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
4. IKHTISAR JABATAN : Terapis Wicara adalah Pegawai Negri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan terapi wicara pada sarana pelayanan kesehatan.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (W...)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN TERAPI WICARA	A Persiapan pelayanan terapi wicara	1 Menganalisis hasil pemeriksaan dan mendiagnosa / prognosa terapi wicara	0,012	0,02	0,60	300 tiap pasien	180,000
			2 Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus berat	0,01	0,02	0,50	300 tiap pasien	150,000
			3 Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	0,012	0,02	0,60	300 tiap pasien	180,000
			4 Melakukan penyuluhan peningkatan perilaku pada kelompok	0,014	0,02	0,70	300 tiap pasien	210,000
			5 Melakukan deteksi kemampuan perilaku komuikasi	0,02	0,02	1,00	300 tiap pasien	300,000
		B Pelayanan terapi wicara	6 Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus berat	0,017	0,02	0,85	225 tiap pasien	191,250
			7 Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus berat	0,017	0,02	0,85	180 tiap pasien	153,000
			8 Melakukan terapi wicara pada penderita disarthria kasus berat pada anak/dewasa	0,017	0,02	0,85	200 tiap pasien	170,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpk x V)
			9 Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus berat	0,017	0,02	0,85	195 tiap pasien	165,750
			10 Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus berat	0,017	0,02	0,85	225 tiap pasien	191,250
								1891,250
∑ W P T							**1891,250** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Refraksionis Optisien Pelaksana RSUD Kajen

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : Sekretariat/Bidang
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Refraksionis Optisien Pelaksana

4. IKHTISAR JABATAN :
   Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Ilmu Kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen/adm perkantoran, adm pemerintah, kesekretariatan, teknik informatika/manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat/Pelatihan fungsional
      2) Diklat/pelatihan teknis bidang tugas jabatan fungsional pranata SDM Aparatur
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan penataan adimistrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian ASN paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK :
   (Terampil)
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Mempersiapkan ruangan,pencahayaan ruangan dan peralatan dalam kondisi terkalibrasi sesuai standar	Kegiatan
2	Menyusun rencana pemeriksaan refraksi	Rencana kegiatan
3	Melakukan pemeriksaan pendahuluan	Kegiatan
4	Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addidi baca kasus sederhana pada dewasa	Kegiatan
5	Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan	Kegiatan
6	Menerjemahkan resep kacamata	Laporan
7	Menyiapkan pelayanan optisi	Kegiatan

8	Memotong lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus sederhana	Kegiatan
9	Mengecek lensa kacamata hasil prosesing	Kegiatan
10	menyelaraskan kacamata standar	Kegiatan
11	Mengepas kacamata pada wajah pasien	Kegiatan
12	Memeriksa ulang kacamata	Kegiatan
13	Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan	Kegiatan
14	Melakukan rujukan kelainan organik	Laporan
15	Melakukan bimbingan / penyuluhan pemeliharaan penglihatan	Kegiatan
16	Membuat catatan pemeriksaan / rekam refraksi optisi dan lensa kontak	Laporan

8. BAHAN KERJA ;

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kegiatan	persiapan ruangan,pencahayaan ruangan dan peralatan dalam kondisi terkalibrasi sesuai standar
2	Rencana kegiatan	penyusunan rencana pemeriksaan refraksi
3	Kegiatan	pelaksanaan pemeriksaan pendahuluan
4	Kegiatan	pelaksanaan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addidi baca kasus sederhana pada dewasa
5	Rekam medis, SOP	penetapan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan
6	Rekam medis, SOP	penerjemahan resep kacamata
7	Rekam medis, SOP	penyiapan pelayanan optisi
8	Rekam medis, SOP	pelaksanaan kekiatan pemotongan lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus sederhana
9	Rekam medis, SOP	pengecekan lensa kacamata hasil prosesing
10	Rekam medis, SOP	penyelarasan kacamata standar
11	SOP	pengepasan kacamata pada wajah pasien
12	dokumen hasil pemeriksaan ulang,Rekam medis	pemeriksaan ulang kacamata

13	laporan hasil konsultasi kelainan fungsi penglihatan,rekam medis	pelaksanaan konsultasi kelainan fungsi penglihatan
14	dokumen rujukan kelainan organik,rekam medis	pelaksanaan rujukan kelainan organik
15	laporan hasil bimbingan / penyuluhan pemeliharaan penglihatan	pelaksanaan bimbingan / penyuluhan pemeliharaan penglihatan
16	dokumen catatan pemeriksaan / rekam refraksi optisi dan lensa kontak	pelaksanaan catatan pemeriksaan / rekam refraksi optisi dan lensa kontak

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mempersiapkan ruangan,pencahayaan ruangan dan peralatan dalam kondisi terkalibrasi sesuai standar
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun rencana pemeriksaan refraksi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan pendahuluan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addidi baca kasus sederhana pada dewasa
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menerjemahkan resep kacamata
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan pelayanan optisi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memotong lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus sederhana
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengecek lensa kacamata hasil prosesing
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelaraskan kacamata standar
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengepas kacamata pada wajah pasien
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memeriksa ulang kacamata
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan

14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan rujukan kelainan organik
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan bimbingan / penyuluhan pemeliharaan penglihatan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat catatan pemeriksaan / rekam refraksi optisi dan lensa kontak

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kelengkapan persiapan ruangan,pencahayaan ruangan dan peralatan dalam kondisi terkalibrasi sesuai standar
2	ketepatan penyusunan rencana pemeriksaan refraksi
3	keakuratan pelaksanaan pemeriksaan pendahuluan
4	keakuratan dan ketepatan pelaksanaan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addidi baca kasus sederhana pada dewasa
5	keakuratan penetapan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan
6	ketepatan penerjemahan resep kacamata
7	ketepatan penyiapan pelayanan optisi
8	keakuratan pelaksanaan kekiatan pemotongan lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus sederhana
9	keakuratan pengecekan lensa kacamata hasil prosesing
10	kualitas dan kuantitas penyelarasan kacamata standar
11	keakuratan pengepasan kacamata pada wajah pasien
12	keakuratan dan ketepatan pemeriksaan ulang kacamata
13	kesesuaian pelaksanaan konsultasi kelainan fungsi penglihatan
14	ketepatan pelaksanaan rujukan kelainan organik
15	kesesuaian pelaksanaan bimbingan / penyuluhan pemeliharaan penglihatan
16	keakuratan dan ketepatan pelaksanaan catatan pemeriksaan / rekam refraksi optisi dan lensa kontak

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	mempersiapkan ruangan,pencahayaan ruangan dan peralatan dalam kondisi terkalibrasi sesuai standar
2	menetapkan penyusunan rencana pemeriksaan refraksi
3	memberikan pemeriksaan pendahuluan
4	memberikan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addidi baca kasus sederhana pada dewasa

5	menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan
6	memberikan resep kacamata
7	memberikan pelayanan optisi
8	merekomendasikan pemotongan lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus sederhana
9	memberikan pengecekan lensa kacamata hasil prosesing
10	memberikan penyelarasan kacamata standar
11	menentukan pengepasan kacamata pada wajah pasien
12	merekomendasikan pemeriksaan ulang kacamata
13	memberikan bimbingan dan konsultasi kelainan fungsi penglihatan
14	memberikan rujukan kelainan organik
15	memberikan bimbingan / penyuluhan pemeliharaan penglihatan
16	memberikan catatan pemeriksaan / rekam refraksi optisi dan lensa kontak

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan Kerja :
        1) Membuat telaahan di bidang manajemen kepegawaian
        2) Mengevaluasi kinerja organisasi
        3) Menyusun analisis jabatan
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Inteligensi
        2) Q : Ketelitian
        3) N : Numerik
    c. Temperamen Kerja :
        1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
        2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
        3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
    d. Minat Kerja :
        1) I : Investigatif
        2) R : Realistik
        3) A : Artistik
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Bekerja dengan jari
        3) Berdiri
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
        2) Umur : tidak ada syarat khusus
        3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
        4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
        5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
        6) Penampilan : rapi
        7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) Data : D2 : menganalisis data
        2) Orang : O6 : berbicara - memberi tanda
        3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL REFRAKSIONIS OPTISIEN

Nama Jabatan : Refraksionis Optisien Pelaksana
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PELAYANAN REFRAKSI OPTISI	Persiapan Pelayanan Refraksi Optisi	Mempersiapkan ruangan,pencahayaan ruangan dan peralatan dalam kondisi terkalibrasi sesuai	0,001	0,1	0,01	4000	40
			Menyusun rencana pemeriksaan refraksi	0,004	0,1	0,04	4000	160
		Pelayanan Refraksi	Melakukan pemeriksaan pendahuluan	0,006	0,1	0,06	4000	240
			Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addidi baca kasus sederhana pada dewasa	0,006	0,1	0,06	2000	120
			Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan	0,004	0,1	0,04	2000	80
		Pelayanan Optisi	Menerjemahkan resep kacamata	0,004	0,1	0,04	3000	120
			Menyiapkan pelayanan optisi	0,001	0,1	0,01	3000	30
			Memotong lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus sederhana	0,002	0,4	0,005	1000	5
			Mengecek lensa kacamata hasil prosesing	0,005	0,1	0,05	1000	50
			menyelaraskan kacamata standar	0,012	0,1	0,12	1000	120
			Mengepas kacamata pada wajah pasien	0,012	0,1	0,12	1000	120
			Memeriksa ulang kacamata	0,006	0,1	0,06	1000	60
		Konsultasi / Rujukan	Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan	0,001	0,1	0,01	2000	20
			Melakukan rujukan kelainan organik	0,005	0,1	0,05	500	25
		Bimbingan dan Konsultasi	Melakukan bimbingan / penyuluhan pemeliharaan penglihatan	0,001	0,5	0,002	700	1,4
		Pencatatan Pelayanan	Membuat catatan pemeriksaan / rekam refraksi optisi dan lensa kontak	0,005	0,1	0,05	500	25
								1216,4
Σ WPT							**1216,4**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**0,97312**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Refraksionis Optisien Pelaksana lanjutan RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : Sekretariat/Bidang
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Refraksionis Optisien Pelaksana Lanjutan
4. IKHTISAR JABATAN :
   Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Ilmu Kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen/adm perkantoran, adm pemerintah, kesekretariatan, teknik informatika/manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat/Pelatihan fungsional
      2) Diklat/pelatihan teknis bidang tugas jabatan fungsional pranata SDM Aparatur
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan penataan adimistrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian ASN paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :
   (Terampil)
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Menyusun rencana pemeriksaan refraksi	Rencana kegiatan
2	Melakukan pemeriksaan pendahuluan	Kegiatan
3	Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus sederhana pada anak	Kegiatan
4	Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisii baca kasus kompleks pada dewasa	Kegiatan
5	Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada dewasa	Kegiatan

6	Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada dewasa	Laporan
7	Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan	Kegiatan
8	Menerjemahkan resep kacamata	Kegiatan
9	Menyiapkan pelayanan optisi	Kegiatan
10	Memotong lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus kompleks	Kegiatan
11	Melakukan anamnesa pada pelayanan lensa kontak	Kegiatan
12	Melakukan pemeriksaan pendahuluan pada pelayanan lensakontak kasus sederhana	Kegiatan
13	Menetapkan dioptri, jenis, dan pengepasan / fitting lensakontak pada kasus sederhana	Kegiatan
14	Membimbing pasien memasang dan melepas lensakontak	Laporan
15	membimbing pasien dalam merawat lensa kontak	Kegiatan
16	Melakukan pemeriksaan ulang lensakontak	Kegiatan
17	Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan	Kegiatan
18	Melakukan rujukan pada kelainan organik	Kegiatan
19	Melakukan bimbingan / penyuluhan pemeliharaan penglihatan	Kegiatan
20	Melakukan evaluasi pelatihan penglihatan	Kegiatan
21	Membuat catatan pemeriksaan / rekam refraksi optisi dan lensa kontak	Kegiatan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kegiatan	penyusunan rencana pemeriksaan refraksi
2	Rencana kegiatan	pemeriksaan pendahuluan
3	Rekam medis, SOP	pelaksanaan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban
4	Rekam medis, SOP	pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisii baca kasus kompleks pada dewasa
5	Rekam medis, SOP	pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada dewasa
6	Rekam medis, SOP	pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada dewasa

7	Rekam medis, SOP	penetapan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan
8	Rekam medis, SOP	penerjemahan resep kacamata
9	Rekam medis, SOP	penyiapan pelayanan optisi
10	Rekam medis, SOP	pelaksanaan pemotongan lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus kompleks
11	Rekam medis, SOP	pelaksanaan anamnesa pada pelayanan lensa kontak
12	Rekam medis, SOP	pemeriksaan pendahuluan pada pelayanan lensakontak kasus sederhana
13	Rekam medis, SOP	penetapan dioptri, jenis, dan pengepasan / fitting lensakontak pada kasus sederhana
14	Rekam medis, SOP	pelaksanaan bimbingan ke pasien memasang dan melepas lensa kontak
15	Rekam medis, SOP	pelaksanaan bimbingan pasien dalam merawat lensa kontak
16	Rekam medis, SOP	pelaksanaan pemeriksaan ulang lensakontak
17	Rekam medis, SOP	pelaksanaan konsultasi kelainan fungsi penglihatan
18	Rekam medis, SOP	pelaksanaan rujukan pada kelainan organik
19	Rekam medis, SOP	pelaksanaan bimbingan / penyuluhan pemeliharaan penglihatan
20	Rekam medis, SOP	pelaksanaan evaluasi pelatihan penglihatan
21	Rekam medis, SOP	pelaksanaan pemeriksaan / rekam refraksi optisi dan lensa kontak

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun rencana pemeriksaan refraksi

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan pendahuluan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus sederhana pada anak
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisii baca kasus kompleks pada dewasa
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada dewasa
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada dewasa
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menerjemahkan resep kacamata
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan pelayanan optisi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memotong lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus kompleks
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan anamnesa pada pelayanan lensa kontak
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan pendahuluan pada pelayanan lensakontak kasus sederhana
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menetapkan dioptri, jenis, dan pengepasan / fitting lensakontak pada kasus sederhana
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membimbing pasien memasang dan melepas lensakontak
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membimbing pasien dalam merawat lensakontak
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan ulang lensakontak
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan rujukan pada kelainan organik
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan bimbingan / penyuluhan pemeliharaan penglihatan

20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi pelatihan penglihatan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat catatan pemeriksaan / rekam refraksi optisi dan lensa kontak

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	ketepatan penyusunan rencana pemeriksaan refraksi
2	ketepatan penyusunan pemeriksaan pendahuluan
3	keakuratan dan ketepatan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus sederhana pada anak
4	keakuratan dan ketepatan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisii baca kasus kompleks pada dewasa
5	keakuratan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada dewasa
6	ketepatan dan keakuratan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada dewasa
7	ketepatan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan
8	penerjemahan resep kacamata
9	ketepatan pelayanan optisi
10	kualitas pemotongan lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus kompleks
11	ketepatan anamnesa pada pelayanan lensa kontak
12	keakuratan dan ketepatan pemeriksaan pendahuluan pada pelayanan lensakontak kasus sederhana
13	keakuratan dan ketepatan dioptri, jenis, dan pengepasan / fitting lensakontak pada kasus sederhana
14	ketepatan pasien memasang dan melepas lensakontak
15	ketepatan pasien dalam merawat lensakontak
16	keakuratan dan ketepatan pemeriksaan ulang lensakontak
17	ketepatan konsultasi kelainan fungsi penglihatan
18	ketepatan dan kesesuaian rujukan pada kelainan organik
19	ketepatan bimbingan / penyuluhan pemeliharaan penglihatan
20	keakuratan dan ketepatan evaluasi pelatihan penglihatan
21	keakuratan dan ketepatan catatan pemeriksaan / rekam refraksi optisi dan lensa kontak

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	menetapkan penyusunan rencana pemeriksaan refraksi
2	memberikan pemeriksaan pendahuluan
3	memberikan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addidi baca kasus sederhana pada anak
4	memberikan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addidi baca kasus sederhana pada dewasa
5	memberikan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada dewasa
6	memberikan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada dewasa
7	menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan
8	memberikan resep kacamata
9	memberikan pelayanan optisi
10	memotong lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus kompleks
11	menentukan anamnesa pada pelayanan lensa kontak
12	memberikan pemeriksaan pendahuluan pada pelayanan lensakontak kasus sederhana
13	memberikan dioptri, jenis, dan pengepasan / fitting lensakontak pada kasus sederhana
14	meminta pasien memasang dan melepas lensakontak
15	memberikan bimbingan pasien dalam merawat lensakontak
16	memberikan pemeriksaan ulang lensakontak
17	memberikan konsultasi kelainan fungsi penglihatan
18	memberikan rujukan pada kelainan organik
19	memberikan bimbingan / penyuluhan pemeliharaan penglihatan
20	memberikan evaluasi pelatihan penglihatan
21	memberikan catatan pemeriksaan / rekam refraksi optisi dan lensa kontak

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Membuat telaahan di bidang manajemen kepegawaian
   2) Mengevaluasi kinerja organisasi
   3) Menyusun analisis jabatan

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) N : Numerik

c. Temperamen Kerja :
   1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berdiri

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 : menganalisis data
   2) Orang : O6 : berbicara - memberi tanda
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL REFRAKSIONIS OPTISIEN

Nama Jabatan : Refraksionis Optisien Pelaksana Lanjutan
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PELAYANAN REFRAKSI OPTISI	Persiapan Pelayanan Refraksi Optisi	Menyusun rencana pemeriksaan refraksi	0,01	0,1	0,1	1800	180
		Pelayanan Refraksi	Melakukan pemeriksaan pendahuluan	0,015	0,1	0,15	1800	270
			Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus sederhana pada anak	0,02	0,1	0,2	1800	360
			Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisii baca kasus kompleks pada dewasa	0,02	0,1	0,2	1000	200
			Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada dewasa	0,002	0,1	0,02	1000	20
			Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada dewasa	0,003	0,1	0,03	1800	54
			Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan	0,009	0,1	0,09	1000	90

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pelayanan Optisi	Menerjemahkan resep kacamata	0,01	0,2	0,05	700	35
			Menyiapkan pelayanan optisi	0,003	0,1	0,03	700	21
			Memotong lensa kacamata dan memasangnya pada bingkai dalam kasus kompleks	0,006	0,1	0,06	700	42
		Pelayanan Lensa Kontak	Melakukan anamnesa pada pelayanan lensa kontak	0,015	0,1	0,15	700	105
			Melakukan pemeriksaan pendahuluan pada pelayanan lensakontak kasus sederhana	0,002	0,1	0,02	700	14
			Menetapkan dioptri, jenis, dan pengepasan / fitting lensakontak pada kasus sederhana	0,003	0,1	0,03	1000	30
			Membimbing pasien memasang dan melepas lensakontak	0,003	0,1	0,03	300	9
			membimbing pasien dalam merawat lensakontak	0,002	0,5	0,004	500	2
			Melakukan pemeriksaan ulang lensakontak	0,003	0,1	0,03	300	9

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Konsultasi / Rujukan	Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan	0,003	0,1	0,03	300	9
			Melakukan rujukan pada kelainan organik	0,012	0,1	0,12	300	36
		Bimbingan dan Konsultasi	Melakukan bimbingan / penyuluhan pemeliharaan penglihatan	0,003	0,1	0,03	300	9
			Melakukan evaluasi pelatihan penglihatan	0,02	0,1	0,2	300	60
		Pencatatan Pelayanan	Membuat catatan pemeriksaan / rekam refraksi optisi dan lensa kontak	0,012	0,1	0,12	300	36
								1441
Σ WPT							**1441**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,1528**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Refraksionis Optisien Penyelia RSUD Kajen

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : Sekretariat/Bidang
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Refraksionis Optisien Penyelia

4. IKHTISAR JABATAN :
   Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Ilmu Kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen/adm perkantoran, adm pemerintah, kesekretariatan, teknik informatika/manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat/Pelatihan fungsional
      2) Diklat/pelatihan teknis bidang tugas jabatan fungsional pranata SDM Aparatur
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan penataan adimistrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian ASN paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK :
   (Terampil)
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Menyusun Rencana kerja pelayanan refraksi	Rencana kegiatan
2	Melakukan rencana pemeriksaan refraksi	Kegiatan
3	Melakukan pemeriksaan pendahuluan	Kegiatan
4	Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus kompleks pada anak	Kegiatan
5	Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada anak	Kegiatan
6	Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada anak	Laporan
7	Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan	Kegiatan

8	Menerjemahkan resep kacamata	Kegiatan
9	Menyiapkan pelayanan optisi	Kegiatan
10	Melakukan anamnesa pada pelayanan lensa kontak	Kegiatan
11	Melakukan pemeriksaan pendahuluan pada kasus kompleks	Kegiatan
12	Menetapkan dioptri, jenis, dan pengepasan / fitting lensakontak pada kasus sederhana	Kegiatan
13	Melakukan pemeriksaan ulang lensakontak	Kegiatan
14	Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan	Laporan
15	Melakukan rujukan pada kelainan organik	Kegiatan
16	Melakukan bimbingan / penyuluhan pemeliharaan penglihatan	Kegiatan
17	Melakukan evaluasi pelayanan	Kegiatan
18	Membuat catatan pemeriksaan / rekam refraksi optisi dan lensakontak	Kegiatan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kegiatan	penyusunan Rencana kerja pelayanan refraksi
2	Rencana kegiatan	penyusunan rencana pemeriksaan refraksi
3	Kegiatan	pelaksanaan rencana pemeriksaan refraksi
4	Kegiatan	pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus kompleks pada anak
5	Rekam medis, SOP	pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada anak
6	Rekam medis, SOP	pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada anak
7	Rekam medis, SOP	penetapan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan
8	Rekam medis, SOP	penerjemahan resep kacamata
9	Rekam medis, SOP	penyiapan pelayanan optisi
10	Rekam medis, SOP	pemberian anamnesa pada pelayanan lensa kontak

11	Rekam medis, SOP	pelaksanaan pemeriksaan pendahuluan pada kasus kompleks
12	Rekam medis, SOP	pemeriksaan dioptri, jenis, dan pengepasan / fitting lensakontak pada kasus kompleks
13	Rekam medis, SOP	pemeriksaan ulang lensakontak
14	Rekam medis, SOP	pelaksanaan konsultasi kelainan fungsi penglihatan
15	Rekam medis, SOP	pelaksanaan rujukan pada kelainan organik
16	Rekam medis, SOP	pelaksanaan bimbingan / penyuluhan pemeliharaan penglihatan
17	Rekam medis, SOP	pelaksanaan evaluasi pelayanan
18	Rekam medis, SOP	pencatatan pemeriksaan / rekam refraksi optisi dan lensakontak

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rencana kerja pelayanan refraksi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan rencana pemeriksaan refraksi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan pendahuluan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus kompleks pada anak
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada anak
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada anak
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menerjemahkan resep kacamata

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan pelayanan optisi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan anamnesa pada pelayanan lensa kontak
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan pendahuluan pada kasus kompleks
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menetapkan dioptri, jenis, dan pengepasan / fitting lensakontak pada kasus sederhana
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pemeriksaan ulang lensakontak
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan rujukan pada kelainan organik
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan bimbingan / penyuluhan pemeliharaan penglihatan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan evaluasi pelayanan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat catatan pemeriksaan / rekam refraksi optisi dan lensakontak

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	ketepatan penyusunan rencana pelayanan refraksi
2	ketepatan penyusunan rencana pemeriksaan refraksi
3	ketepatan penyusunan pemeriksaan pendahuluan
4	keakuratan dan ketepatan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus kompleks pada anak
5	keakuratan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada anak
6	ketepatan dan keakuratan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada anak
7	ketepatan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan
8	penerjemahan resep kacamata
9	ketepatan pelayanan optisi
10	ketepatan anamnesa pada pelayanan lensa kontak

11	ketepatan pemeriksaan pendahuluan pada kasus kompleks
12	keakuratan dan ketepatan pemeriksaan dioptri, jenis, dan pengepasan / fitting lensakontak pada kasus kompleks
13	keakuratan dan ketepatan pemeriksaan ulang lensakontak
14	ketepatan konsultasi kelainan fungsi penglihatan
15	ketepatan rujukan pada kelainan organik
16	ketepatan bimbingan / penyuluhan pemeliharaan penglihatan
17	ketepatan evaluasi pelayanan
18	ketepatan dan kesesuaian catatan pemeriksaan / rekam refraksi optisi dan lensakontak

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	menetapkan penyusunan rencana pelayanan refraksi
2	menetapkan penyusunan rencana pemeriksaan refraksi
3	memberikan pemeriksaan pendahuluan
4	memberikan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus kompleks pada anak
5	memberikan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada anak
6	memberikan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada anak
7	menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan
8	memberikan resep kacamata
9	memberikan pelayanan optisi
10	menentukan anamnesa pada pelayanan lensa kontak
11	memberikan pemeriksaan pendahuluan pada kasus kompleks
12	merekomendasikan dioptri, jenis, dan pengepasan / fitting lensakontak pada kasus kompleks
13	memberikan pemeriksaan ulang lensakontak
14	memberikan konsultasi kelainan fungsi penglihatan
15	memberikan rujukan pada kelainan organik
16	memberikan bimbingan / penyuluhan pemeliharaan penglihatan

17	memberikan evaluasi pelayanan
18	memberikan catatan pemeriksaan / rekam refraksi optisi dan lensakontak

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Membuat telaahan di bidang manajemen kepegawaian
   2) Mengevaluasi kinerja organisasi
   3) Menyusun analisis jabatan

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) N : Numerik

c. Temperamen Kerja :
   1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berdiri

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 : menganalisis data
   2) Orang : O6 : berbicara - memberi tanda
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL REFRAKSIONIS OPTISIEN

Nama Jabatan : Refraksionis Optisien Penyelia
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PELAYANAN REFRAKSI OPTISI	Persiapan Pelayanan Refraksi Optisi	Menyusun Rencana kerja pelayanan refraksi	0,009	0,1	0,09	1000	90
		Pelayanan Refraksi	Menyusun rencana pemeriksaan refraksi	0,02	0,1	0,2	1000	200
			Melakukan pemeriksaan pendahuluan	0,03	0,1	0,3	1000	300
			Melakukan pemeriksaan refraksi obyektif dan subyektif monokuler, penyeimbangan beban akomodasi dan pemberian lensa addisi baca kasus kompleks pada anak	0,07	0,1	0,7	400	280
			Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus sederhana pada anak	0,006	0,1	0,06	400	24
			Melakukan pemeriksaan penglihatan binokuler kasus kompleks pada anak	0,009	0,1	0,09	1000	90
			Menetapkan ukuran koreksi anomali refraksi dan jenis terapi penglihatan	0,018	0,1	0,18	400	72
		Pelayanan Optisi	Menerjemahkan resep kacamata	0,02	0,2	0,1	400	40
			Menyiapkan pelayanan optisi	0,005	0,1	0,05	400	20
		Pelayanan Lensa Kontak	Melakukan anamnesa pada pelayanan lensa kontak	0,03	0,1	0,3	400	120

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melakukan pemeriksaan pendahuluan pada kasus kompleks	0,007	0,1	0,07	400	28
			Menetapkan dioptri, jenis, dan pengepasan / fitting lensakontak pada kasus kompleks	0,008	0,1	0,08	400	32
			Melakukan pemeriksaan ulang lensakontak	0,006	0,1	0,06	500	30
		Konsultasi / Rujukan	Melakukan konsultasi kelainan fungsi penglihatan	0,005	0,1	0,05	200	10
			Melakukan rujukan pada kelainan organik	0,025	0,5	0,05	300	15
		Bimbingan dan Konsultasi	Melakukan bimbingan / penyuluhan pemeliharaan penglihatan	0,005	0,1	0,05	200	10
			Melakukan evaluasi pelayanan	0,04	0,1	0,4	200	80
		Pencatatan Pelayanan	Membuat catatan pemeriksaan / rekam refraksi optisi dan lensakontak	0,025	0,1	0,25	200	50
								1361
Σ WPT							**1361**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,0888**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Elektromedis Pelaksana / Terampil

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : IPSRS Kajen
   a. Jabatan Fungsional : Teknisi Elektromedis Pelaksana / Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :

   Jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik pada rumah sakit

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D III Teknik Elektromedik

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Diklat/workshop pemeliharaan, perbaikan dan kalibrasi alat-alat elektromedik

   c. Pengalaman Kerja : Pernah bekerja dalam bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik

6. TUGAS POKOK

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Merencanakan penyelenggaraan	
	a Mengumpulkan data	
	1) Alat elektromedik	Data
	2) Alat ukur standar	Data
	3) Alat kerja	Data
	4) Suku cadang dan	Data
	5) Beban kerja	Data
2	Menyusun kerangka acuan investasi	
	a Alat elektromedik teknologi sederhana	
	Mengumpulkan data	Data
	b Alat elektromedik teknologi menengah	
	Mengumpulkan data	Data
	c Alat ukur standar teknologi sederhana	
	Mengumpulkan data	Data
	d Alat ukur standar teknologi menengah	
	Mengumpulkan data	Data
3	Perencanaan instalasi	
	a Alat elektromedik dan tingkat keamanannya	
	Memeriksa kesesuaian pra instalasi	Laporan
	Mengawasi pelaksanaan instalasi	Laporan
4	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	
	a SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik	
	Teknologi sederhana	SOP
	Teknologi menengah	SOP
	b SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar	
	Teknologi sederhana	SOP
5	Menyusun standar pelayanan elektromedik	
	a SOP pengoperasian alat elektromedik	
	Teknologi sederhana	SOP
	b SOP pemantauan fungsi alat elektromedik	
	Teknologi sederhana	SOP
	c SOP pemeliharaan alat elektromedik	
	Teknologi sederhana	SOP

	e Lembar kerja pengoperasian alat elektromedik	
	Teknologi sederhana	SOP
	f Lembar kerja pemantauan fungsi alat elektromedik	
	Teknologi sederhana	SOP
	i Instruksi kerja pengoperasian alat elektromedik	
	Teknologi sederhana	SOP
	j Instruksi kerja pemantauan fungsi alat elektromedik	
	Teknologi sederhana	SOP
6	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik	
	a Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik	
	Teknologi sederhana	Laporan
	Teknologi menengah	Laporan
	b Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat elektromedik	
	Teknologi sederhana	Laporan
	Teknologi menengah	Laporan
7	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar	
	b Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar	
	Teknologi sederhana	Laporan
8	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik	
	a Melaksanakan setting parameter / indikator alat elektromedik	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	b Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	c Melaksanakan pemanasan alat elektromedik	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	d Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat elektromedik	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	Teknologi menengah	Unit Alat
	e Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat elektromedik	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
9	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar	
	a Melaksanakan setting parameter / indikator alat ukur standar	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	b Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat ukur standar:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	c Melaksanakan pemanasan alat alat ukur standar:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	d Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat ukur standar:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	e Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat ukur standar:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
10	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	
	a Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	c Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat elektromedik:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	e Melaksanakan uji fungsi alat elektromedik setelah perbaikan:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	f Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
11	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	
	a Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat ukur standar:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	c Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat ukur standar:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	e Melaksanakan uji fungsi alat ukur standar setelah perbaikan:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	f Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat ukur standar:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
12	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	
	a Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik:	

	Teknologi sederhana	Unit Alat
	b Melaksanakan pengukuran keselamatan listrik alat elektromedik:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	c Melaksanakan pengukuran kinerja alat elektromedik:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	d Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran alat elektromedik:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	e Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	f Menyusun laporan kegiatan pengujian/kalibrasi alat elektromedik:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
13	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar	
	a Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat ukur standar:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	b Melaksanakan pengukuran kinerja alat ukur standar:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	d Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat ukur standar dengan teknologi sederhana	Unit Alat
	e Menyusun laporan kegiatan pengujian/kalibrasi alat ukur standar dengan teknologi sederhana	Laporan
14	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	
	a Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik:	
	Teknologi sederhana	Data
15	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar	
	a Melaksanakan kajian dukungan suku cadang	
	Melaksanakan kajian batas keamanan alat ukur standar	Data

8. BAHAN KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Data	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur
2	Data	Menyusun kerangka acuan investasi
3	Data	Perencanaan instalasi
4	Data	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
5	SOP	Menyusun standar pelayanan elektromedik
6	Unit Alat	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik
7	Unit Alat	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar
8	Unit Alat	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik
9	Unit Alat	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar
10	Unit Alat	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
11	Unit Alat	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar

12	Unit Alat	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik
13	Unit Alat	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar
14	Data	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
15	Data	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar
2	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun kerangka acuan investasi
3	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Perencanaan instalasi
4	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
5	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun standar pelayanan elektromedik
6	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik
7	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar
8	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik
9	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar
10	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
11	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
12	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik
13	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar
14	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
15	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar
2	Ketepatan menyusun kerangka acuan investasi

3	Ketepatan perencanaan instalasi
4	Ketepatan menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
5	Ketepatan menyusun standar pelayanan elektromedik
6	Ketepatan dan kebenaran pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik
7	Ketepatan dan kebenaran Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar
8	Ketepatan dan kebenaran Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik
9	Ketepatan dan kebenaran Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar
10	Ketepatan dan kebenaran Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
11	Ketepatan dan kebenaran Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
12	Keakuratan Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik
13	Keakuratan Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar
14	Kebenaran Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
15	Kebenaran Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar
2	menyusun kerangka acuan investasi
3	melaksanakan perencanaan instalasi
4	menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
5	menyusun standar pelayanan elektromedik
6	melaksanakan pemantauan fungsi alat elektromedik
7	melaksanakan pemantauan fungsi alat ukur standar
8	melaksanakan pemeliharaan alat elektromedik
9	melaksanakan pemeliharaan alat ukur standar
10	melaksanakan perbaikan alat elektromedik
11	melaksanakan perbaikan alat ukur standar
12	melaksanakan pengujian/kalibrasi alat elektromedik
13	melaksanakan pengujian/kalibrasi alat ukur standar
14	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
15	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	NIT KERJA/INSTAN	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medis dan Penunjang Non	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kasi. Penatausahaan Aset dan Sarana Prasarana	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional Dilingkungan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana Dilingkungan	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	cukup

5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Menyusun laporan
   2) Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan setting
   3) Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan

b. Bakat Kerja :
   1) : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
   2) : Membedakan warna (Color Discrimination)
   3) : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

c. Temperamen Kerja :
   1) : REPCON (Repettive, Continously)
   2) : PUS (Performing Under Stress)
   3) : STS (Set 0f Limits)

d. Minat Kerja :
   1) : I (Investigatif)
   2) : R (Realistik)
   3) : A (Artistik)

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O2 = Mengajar
   3) Benda : B5 = Melayani mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI ELEKTROMEDIK

Nama Jabatan : Teknisi Elektromedis Pelaksana / Terampil
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melakukan kegiatan pemeliharaan/maintenante preventif, pemantauan, perbaikan dan kalibrasi alat kesehatan sesuai dengan prosedur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PELAYANAN PENGELOLAAN ALAT ELEKTROMEDIK	Persiapan	1 Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat e					
			a Mengumpulkan data					
			1) Alat elektromedik	0,007	0,014	0,5	40	20
			2) Alat ukur standar	0,004	0,008	0,5	40	20
			3) Alat kerja	0,004	0,008	0,5	40	20
			4) Suku cadang dan bahan	0,004	0,008	0,5	40	20
			5) Beban kerja	0,005	0,01	0,5	40	20
			3 Menyusun kerangka acuan investasi					
			a Alat elektromedik teknologi sederhana					
			1) Mengumpulkan data	0,004	0,008	0,5	12	6
			b Alat elektromedik teknologi menengah					
			1) Mengumpulkan data	0,004	0,008	0,5	12	6
			c Alat ukur standar teknologi sederhana					
			1) Mengumpulkan data	0,011	0,022	0,5	12	6
			d Alat ukur standar teknologi menengah					
			1) Mengumpulkan data	0,005	0,01	0,5	12	6
			4 Perencanaan instalasi					
			a Alat elektromedik dan tingkat keamanannya					
			1) Memeriksa kesesuaian pra instalasi	0,005	0,01	0,5	10	5
			2) Mengawasi pelaksanaan instalasi	0,006	0,012	0,5	10	5
			5 Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik					
			a SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,004	0,008	0,5	50	25
			2) Teknologi menengah	0,005	0,01	0,5	50	25
			b SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar					
			1) Teknologi sederhana	0,001	0,002	0,5	50	25
		Pelaksanaan	1 Menyusun standar pelayanan elektromedik					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			a SOP pengoperasian alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,005	0,01	0,5	50	25
			b SOP pemantauan fungsi alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,004	0,008	0,5	50	25
			c SOP pemeliharaan alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,006	0,012	0,5	50	25
			e Lembar kerja pengoperasian alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,005	0,01	0,5	50	25
			f Lembar kerja pemantauan fungsi alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,004	0,008	0,5	50	25
			i Instruksi kerja pengoperasian alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,003	0,006	0,5	50	25
			j Instruksi kerja pemantauan fungsi alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,003	0,006	0,5	50	25
			3 Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik					
			a Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,004	0,008	0,5	600	300
			2) Teknologi menengah	0,004	0,008	0,5	144	72
			b Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,004	0,008	0,5	600	300
			2) Teknologi menengah	0,004	0,008	0,5	144	72
			4 Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar					
			b Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar					
			1) Teknologi sederhana	0,006	0,012	0,5	60	30
			5 Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik					
			a Melaksanakan setting parameter / indikator alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,006	0,012	0,5	600	300
			b Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1) Teknologi sederhana	0,006	0,012	0,5	600	300
			c Melaksanakan pemanasan alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,006	0,012	0,5	600	300
			d Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,004	0,008	0,5	600	300
			2) Teknologi menengah	0,003	0,006	0,5	144	72
			e Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,004	0,008	0,5	60	30
			6 Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar					
			a Melaksanakan setting parameter / indikator alat ukur standar					
			1) Teknologi sederhana	0,005	0,01	0,5	12	6
			b Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat ukur standar:					
			1) Teknologi sederhana	0,003	0,006	0,5	12	6
			c Melaksanakan pemanasan alat alat ukur standar:					
			1) Teknologi sederhana	0,003	0,006	0,5	12	6
			d Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat ukur standar:					
			1) Teknologi sederhana	0,002	0,004	0,5	12	6
			e Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat ukur standar:					
			1) Teknologi sederhana	0,004	0,008	0,5	12	6
			7 Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik					
			a Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik:					
			1) Teknologi sederhana	0,005	0,01	0,5	600	300
			c Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat elektromedik:					
			1) Teknologi sederhana	0,003	0,006	0,5	600	300
			e Melaksanakan uji fungsi alat elektromedik setelah perbaikan:					
			1) Teknologi sederhana	0,004	0,008	0,5	600	300

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			f Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik:					
			1) Teknologi sederhana	0,006	0,012	0,5	60	30
			8 Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar					
			a Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat ukur standar:					
			1) Teknologi sederhana	0,008	0,016	0,5	30	15
			c Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat ukur standar:					
			1) Teknologi sederhana	0,007	0,014	0,5	30	15
			e Melaksanakan uji fungsi alat ukur standar setelah perbaikan:					
			1) Teknologi sederhana	0,007	0,014	0,5	30	15
			f Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat ukur standar:					
			1) Teknologi sederhana	0,005	0,01	0,5	30	15
			9 Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik					
			a Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik:					0
			1) Teknologi sederhana	0,003	0,006	0,5	600	300
			b Melaksanakan pengukuran keselamatan listrik alat elektromedik:					
			1) Teknologi sederhana	0,004	0,008	0,5	100	50
			c Melaksanakan pengukuran kinerja alat elektromedik:					
			1) Teknologi sederhana	0,004	0,008	0,5	600	300
			d Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran alat elektromedik:					
			1) Teknologi sederhana	0,004	0,008	0,5	30	15
			e Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik:					
			1) Teknologi sederhana	0,003	0,006	0,5	600	300
			f Menyusun laporan kegiatan pengujian/kalibrasi alat elektromedik:					
			1) Teknologi sederhana	0,003	0,006	0,5	30	15
			10 Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			a Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat ukur standar:					
			1) Teknologi sederhana	0,003	0,006	0,5	30	15
			b Melaksanakan pengukuran kinerja alat ukur standar:					
			1) Teknologi sederhana	0,006	0,012	0,5	30	15
			d Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat ukur standar dengan teknologi sederhana	0,006	0,012	0,5	30	15
			e Menyusun laporan kegiatan pengujian/kalibrasi alat ukur standar dengan teknologi sederhana	0,005	0,01	0,5	30	15
			11 Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik					
			a Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik:					
			1) Teknologi sederhana	0,004	0,008	0,5	600	300
			12 Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar					
			c Melaksanakan kajian dukungan suku cadang					
			1) Melaksanakan kajian batas keamanan alat ukur standar	0,005	0,01	0,5	30	15
								4835
Σ WPT							**4835**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**4**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Elektromedis Pelaksana Lanjutan / Mahir
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : IPSRS Kajen
   a. Jabatan Fungsional : Teknisi Elektromedis Pelaksana Lanjutan /
4. IKHTISAR JABATAN :

   Jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik pada rumah sakit

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D III Teknik Elektromedik

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Diklat/workshop pemeliharaan, perbaikan dan kalibrasi alat-alat elektromedik

   c. Pengalaman Kerja : Pernah bekerja dalam bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik

6. TUGAS POKOK

7. HASIL KERJA

1	Menyusun program pelayanan elektromedik	
	a Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik sebagai ketua	
	Teknologi sederhana	Data
	b Menyusun program pemantauan fungsi alat ukur standar sebagai ketua	
	Teknologi sederhana	Data
2	Menyusun kerangka acuan investasi	
	a Alat elektromedik teknologi sederhana	
	Mengolah data	Data
	b Alat elektromedik teknologi menengah	
	Mengolah data	Data
	c Alat ukur standar teknologi sederhana	
	Mengolah data	Data
	d Alat ukur standar teknologi menengah	
	Mengolah data	Data
3	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	
	a SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	SOP
	b SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar:	
	Teknologi menengah	SOP
	d Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik:	
	Teknologi sederhana	SOP
4	Menyusun standar pelayanan elektromedik	
	a SOP pengoperasian alat elektromedik:	
	Teknologi menengah	SOP
	b SOP pemantauan fungsi alat elektromedik:	
	Teknologi menengah	SOP
	c SOP pemeliharaan alat elektromedik:	
	Teknologi menengah	SOP
	d SOP perbaikan alat elektromedik:	
	Teknologi sederhana	SOP
	e Lembar kerja pengoperasian alat elektromedik:	
	Teknologi menengah	SOP
	f Lembar kerja pemantauan fungsi alat elektromedik:	
	Teknologi menengah	SOP
	g Lembar kerja pemeliharaan alat elektromedik:	

		Teknologi sederhana	SOP
	h	Lembar kerja perbaikan alat elektromedik:	
		Teknologi sederhana	SOP
	i	Instruksi kerja pengoperasian alat elektromedik:	
		Teknologi menengah	SOP
	j	Instruksi kerja pemantauan fungsi alat elektromedik:	
		Teknologi menengah	SOP
	k	Instruksi kerja pemeliharaan alat elektromedik:	
		Teknologi sederhana	SOP
	l	Instruksi kerja perbaikan alat elektromedik:	
		Teknologi sederhana	SOP
5	Mengoperasikan alat ukur standar:		
		Teknologi sederhana	Unit Alat
6	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik:		
	a	Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik:	
		Teknologi tinggi	Unit Alat
	b	Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat elektromedik:	
		Teknologi tinggi	Laporan
7	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:		
	a	Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar:	
		Teknologi sederhana	Unit Alat
8	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik:		
	a	Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik:	
		Teknologi menengah	Unit Alat
	b	Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik:	
		Teknologi menengah	Unit Alat
	c	Melaksanakan pemanasan alat elektromedik:	
		Teknologi menengah	Unit Alat
	e	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat elektromedik:	
		Teknologi menengah	Laporan
9	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar:		
	a	Melaksanakan setting parameter/indikator alat ukur standar:	
		Teknologi menengah	Unit Alat
	b	Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat ukur standar:	
		Teknologi menengah	Unit Alat
	c	Melaksanakan pemanasan alat alat ukur standar:	
		Teknologi menengah	Unit Alat
	d	Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat ukur standar:	
		Teknologi menengah	Unit Alat
	e	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat ukur standar:	
		Teknologi menengah	Laporan
10	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik		
	a	Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat elektromedik:	
		Teknologi menengah	Unit Alat
	c	Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat elektromedik:	
		Teknologi menengah	Unit Alat
	d	Melaksanakan penggantian	
		Teknologi sederhana	Unit Alat
	e	Melaksanakan uji fungsi alat elektromedik setelah perbaikan:	
		Teknologi menengah	Unit Alat
	f	Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik:	
		Teknologi menengah	Laporan
11	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar		
	a	Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat ukur standar:	
		Teknologi menengah	Unit Alat
	c	Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat ukur standar:	
		Teknologi menengah	Unit Alat

	d	Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat ukur standar yang rusak:	
		Teknologi sederhana	Unit Alat
	e	Melaksanakan uji fungsi alat ukur standar setelah perbaikan:	
		Teknologi menengah	Unit Alat
	f	Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat ukur standar:	
		Teknologi menengah	Laporan
12	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik		
	a	Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik:	
		Teknologi menengah	Unit Alat
	b	Melaksanakan pengukuran keselamatan listrik alat elektromedik:	
		Teknologi menengah	Unit Alat
	c	Melaksanakan pengukuran kinerja alat elektromedik:	
		Teknologi menengah	Unit Alat
	d	Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran alat elektromedik:	
		Teknologi menengah	Unit Alat
	e	Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik:	
		Teknologi menengah	Unit Alat
	f	Menyusun laporan kegiatan pengujian/kalibrasi alat elektromedik:	
		Teknologi menengah	Laporan
13	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar		
	a	Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat ukur standar:	
		Teknologi menengah	Unit Alat
	b	Melaksanakan pengukuran kinerja alat ukur standar:	
		Teknologi menengah	Unit Alat
	c	Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran alat ukur standar dengan teknologi sederhana	
14	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik		
	a	Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik:	
		Teknologi menengah	Data
15	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar		
	c	Melaksanakan kajian dukungan suku cadang	
		Menyusun laporan hasil	Data
16	Menyusun laporan kegiatan tahunan		
	a	Menyusun laporan kegiatan tahunan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data	Menyusun program pelayanan elektromedik
2	Data	Menyusun kerangka acuan investasi
3	Data	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
4	SOP	Menyusun standar pelayanan elektromedik
5	Unit Alat	Mengoperasikan alat ukur standar:
6	Unit Alat	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik:
7	Unit Alat	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:
8	Unit Alat	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik
9	Unit Alat	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar
10	Unit Alat	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
11	Unit Alat	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar

12	Unit Alat	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik
13	Unit Alat	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar
14	Data	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
15	Data	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar
16	Laporan	Menyusun laporan kegiatan tahunan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun program pelayanan elektromedik
2	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun kerangka acuan investasi
3	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
4	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun standar pelayanan elektromedik
5	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Mengoperasikan alat ukur standar:
6	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik:
7	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:
8	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik
9	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar
10	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
11	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
12	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik
13	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar
14	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik

15	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar
16	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun laporan kegiatan tahunan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan Menyusun program pelayanan elektromedik
2	Ketepatan Menyusun kerangka acuan investasi
3	Ketepatan Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
4	Ketepatan Menyusun standar pelayanan elektromedik
5	Ketepatan Mengoperasikan alat ukur standar:
6	Ketepatan Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik:
7	Ketepatan Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:
8	Ketepatan Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik
9	Ketepatan Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar
10	Ketepatan Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
11	Ketepatan Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
12	Ketepatan Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik
13	Ketepatan Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar
14	Ketepatan Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
15	Ketepatan Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar
16	Ketepatan Menyusun laporan kegiatan tahunan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menyusun program pelayanan elektromedik
2	Menyusun kerangka acuan investasi
3	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
4	Menyusun standar pelayanan elektromedik
5	Mengoperasikan alat ukur standar:
6	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik:
7	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:
8	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik
9	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar
10	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
11	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar

12	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik
13	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar
14	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
15	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar
16	Menyusun laporan kegiatan tahunan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medis dan Penunjang Non	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kasi. Penatausahaan Aset dan Sarana Prasarana	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional Dilingkungan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana Dilingkungan	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Memeriksa fisik,
   2) Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan setting
   3) Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan

b. Bakat Kerja :
   1) : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
   2) : Membedakan warna (Color Discrimination)
   3) : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

c. Temperamen Kerja :
   1) : REPCON (Repettive, Continously)
   2) : PUS (Performing Under Stress)
   3) : STS (Set 0f Limits)

d. Minat Kerja :
   1) : I (Investigatif)
   2) : R (Realistik)
   3) : A (Artistik)

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O2 = Mengajar
   3) Benda : B5 = Melayani mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI ELEKTROMEDIK

Nama Jabatan : Teknisi Elektromedis Pelaksana Lanjutan / Terampil
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melakukan kegiatan pemeliharaan/maintenante preventif, pemantauan, perbaikan dan kalibrasi alat kesehatan sesuai dengan prosedur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	**PELAYANAN PENGELOLAAN ALAT ELEKTROMEDIK**	**Persiapan**	2 Menyusun program pelayanan elektromedik					
			a Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik sebagai ketua					
			1) Teknologi sederhana	0,14	0,28	0,5	18	9
			b Menyusun program pemantauan fungsi alat ukur standar sebagai ketua					
			1) Teknologi sederhana	0,016	0,032	0,5	18	9
			3 Menyusun kerangka acuan investasi					
			a Alat elektromedik teknologi sederhana					
			2) Mengolah data	0,014	0,028	0,5	18	9
			b Alat elektromedik teknologi menengah					
			2) Mengolah data	0,012	0,024	0,5	18	9
			c Alat ukur standar teknologi sederhana					
			2) Mengolah data	0,013	0,026	0,5	18	9
			d Alat ukur standar teknologi menengah					
			2) Mengolah data	0,011	0,022	0,5	18	9
			5 Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik					
			a SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik:					
			3) Teknologi tinggi	0,011	0,022	0,5	30	15
			b SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar:					0
			2) Teknologi menengah	0,015	0,03	0,5	30	15
			d Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik:					0
			1) Teknologi sederhana	0,01	0,02	0,5	30	15
		Pelaksanaan	1 Menyusun standar pelayanan elektromedik					0
			a SOP pengoperasian alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,014	0,028	0,5	30	15
			b SOP pemantauan fungsi alat elektromedik:					0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2) Teknologi menengah	0,015	0,03	0,5	30	15
			c SOP pemeliharaan alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,015	0,03	0,5	30	15
			d SOP perbaikan alat elektromedik:					0
			1) Teknologi sederhana	0,024	0,048	0,5	60	30
			e Lembar kerja pengoperasian alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,014	0,028	0,5	30	15
			f Lembar kerja pemantauan fungsi alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,015	0,03	0,5	30	15
			g Lembar kerja pemeliharaan alat elektromedik:					0
			1) Teknologi sederhana	0,018	0,036	0,5	60	30
			h Lembar kerja perbaikan alat elektromedik:					0
			1) Teknologi sederhana	0,018	0,036	0,5	60	30
			i Instruksi kerja pengoperasian alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,014	0,028	0,5	30	15
			j Instruksi kerja pemantauan fungsi alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,013	0,026	0,5	30	15
			k Instruksi kerja pemeliharaan alat elektromedik:					0
			1) Teknologi sederhana	0,012	0,024	0,5	60	30
			l Instruksi kerja perbaikan alat elektromedik:					0
			1) Teknologi sederhana	0,018	0,036	0,5	60	30
			2 Mengoperasikan alat ukur standar:					0
			a Teknologi sederhana	0,009	0,018	0,5	30	15
			3 Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik:					0
			a Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik:					0
			3) Teknologi tinggi	0,013	0,026	0,5	30	15
			b Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat elektromedik:					0
			3) Teknologi tinggi	0,012	0,024	0,5	30	15
			4 Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:					0
			a Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar:					0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1) Teknologi sederhana	0,013	0,026	0,5	240	120
			5 Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik:					0
			a Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,021	0,042	0,5	240	120
			b Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,022	0,044	0,5	240	120
			c Melaksanakan pemanasan alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,02	0,04	0,5	240	120
			e Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,012	0,024	0,5	240	120
			6 Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar:					0
			a Melaksanakan setting parameter/indikator alat ukur standar:					0
			2) Teknologi menengah	0,015	0,03	0,5	240	120
			b Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat ukur standar:					0
			2) Teknologi menengah	0,012	0,024	0,5	240	120
			c Melaksanakan pemanasan alat alat ukur standar:					0
			2) Teknologi menengah	0,010	0,02	0,5	30	15
			d Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat ukur standar:					0
			2) Teknologi menengah	0,010	0,02	0,5	30	15
			e Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat ukur standar:					0
			2) Teknologi menengah	0,010	0,02	0,5	30	15
			7 Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik					0
			a Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,025	0,05	0,5	240	120
			c Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat elektromedik:					0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2) Teknologi menengah	0,012	0,024	0,5	240	120
			d Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat elektromedik yang rusak:					0
			1) Teknologi sederhana	0,019	0,038	0,5	240	120
			e Melaksanakan uji fungsi alat elektromedik setelah perbaikan:					0
			2) Teknologi menengah	0,012	0,024	0,5	240	120
			f Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,010	0,02	0,5	240	120
			8 Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar					0
			a Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat ukur standar:					0
			2) Teknologi menengah	0,020	0,04	0,5	240	120
			c Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat ukur standar:					0
			2) Teknologi menengah	0,013	0,026	0,5	30	15
			d Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat ukur standar yang rusak:					0
			1) Teknologi sederhana	0,015	0,03	0,5	240	120
			e Melaksanakan uji fungsi alat ukur standar setelah perbaikan:					0
			2) Teknologi menengah	0,014	0,028	0,5	30	15
			f Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat ukur standar:					0
			2) Teknologi menengah	0,010	0,02	0,5	240	120
			9 Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik					0
			a Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,008	0,016	0,5	240	120
			b Melaksanakan pengukuran keselamatan listrik alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,009	0,018	0,5	240	120
			c Melaksanakan pengukuran kinerja alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,010	0,02	0,5	240	120

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			d Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,010	0,02	0,5	30	15
			e Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,009	0,018	0,5	240	120
			f Menyusun laporan kegiatan pengujian/kalibrasi alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,010	0,02	0,5	240	120
			10 Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar					0
			a Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat ukur standar:					0
			2) Teknologi menengah	0,009	0,018	0,5	30	15
			b Melaksanakan pengukuran kinerja alat ukur standar:					0
			2) Teknologi menengah	0,013	0,026	0,5	30	15
			c Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran alat ukur standar dengan teknologi sederhana	0,008	0,016	0,5	30	15
			11 Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik					0
			a Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,014	0,028	0,5	30	15
			12 Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar					0
			c Melaksanakan kajian dukungan suku cadang					0
			2) Menyusun laporan hasil kajian terhadap kelayakan fungsi alat ukur standar	0,014	0,028	0,5	30	15
		Pelaporan dan Evaluasi	1 Menyusun laporan kegiatan tahunan					0
			a Menyusun laporan kegiatan tahunan	0,023	0,046	0,5	1	0,5
								2964,5
Σ WPT							**2964,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Elektromedis Penyelia / Terampil

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : IPSRS Kajen
   a. Jabatan Fungsional : Teknisi Elektromedis Penyelia / Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :

   Jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik pada rumah sakit

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D III Teknik Elektromedik

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Diklat/workshop pemeliharaan, perbaikan dan kalibrasi alat-alat elektromedik
   c. Pengalaman Kerja : Pernah bekerja dalam bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik

6. TUGAS POKOK

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Menyusun program pelayanan elektromedik	
	a Menyusun program pemantauan	
	Teknologi menengah	Data
	b Menyusun program pemantauan	
	Teknologi menengah	Data
	c Menyusun program	Data
	d Menyusun program	Data
	e Menyusun program perbaikan	Data
	f Menyusun program perbaikan	Data
	g Menyusun program	Data
2	Menyusun kerangka acuan investasi	
	a Alat elektromedik teknologi sederhana	
	Menganalisa data	Data
	Menyusun kerangka acuan	Data
	b Alat elektromedik teknologi menengah	
	Menganalisa data	Data
	Menyusun kerangka acuan	Data
	c Alat ukur standar teknologi sederhana	
	Menganalisa data	Data
	Menyusun kerangka acuan	Data
	d Alat ukur standar teknologi menengah	
	Menganalisa data	Data
	Menyusun kerangka acuan	Data
3	Perencanaan instalasi	
	b Alat ukur standar dan tingkat keamanannya	
	Memeriksa kesesuaian pra	Data
	Mengawasi pelaksanaan	Data
4	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	
	a SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	SOP
	c Metode pengujian/kalibrasi alat	
	d Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik:	
	Teknologi menengah	SOP
5	Menyusun standar pelayanan elektromedik	
	a SOP pengoperasian alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	SOP

	b SOP pemantauan fungsi alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	SOP
	c SOP pemeliharaan alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	SOP
	d SOP perbaikan alat elektromedik:	
	Teknologi menengah	SOP
	e Lembar kerja pengoperasian alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	SOP
	f Lembar kerja pemantauan fungsi alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	SOP
	g Lembar kerja pemeliharaan alat elektromedik:	
	Teknologi menengah	SOP
	h Lembar kerja perbaikan alat elektromedik:	
	Teknologi menengah	SOP
	i Instruksi kerja pengoperasian alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	SOP
	j Instruksi kerja pemantauan fungsi alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	SOP
	k Instruksi kerja pemeliharaan alat elektromedik:	
	Teknologi menengah	SOP
	l Instruksi kerja perbaikan alat elektromedik:	
	Teknologi menengah	SOP
6	Mengoperasikan alat ukur standar:	
	b Teknologi menengah	Unit Alat
7	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:	
	a Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar:	
	Teknologi menengah	Unit Alat
	b Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar:	
	Teknologi menengah	Unit Alat
8	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	
	a Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat elektromedik	Unit Alat
	b Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektromedik d	Unit Alat
	d Melaksanakan penggantian	
	Teknologi menengah	Unit Alat
	e Melaksanakan uji fungsi alat elektromedik setelah perbaikan:	
	Teknologi tinggi	Unit Alat
	f Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	Unit Alat
9	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	
	b Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat ukur standar d	Unit Alat
	d Melaksanakan penggantian	
	Teknologi menengah	Unit Alat
	e Melaksanakan uji fungsi alat ukur standar setelah perbaikan:	
	Teknologi tinggi	Unit Alat
	f Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat ukur standar:	
	Teknologi tinggi	Laporan
10	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	
	a Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	Data
11	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar	
	a Mengolah data kronologis	Data
	b Menganalisa kondisi kerusakan	Data

12	Menyusun laporan kegiatan tahunan	
	b Menyusun laporan pemeliharaan alat elektromedik	Laporan
	c Menyusun laporan perbaikan peralatan elektromedik	Laporan
13	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan	
	a Melaksanakan evaluasi rencana kegiatan tahunan	Data
	b Melaksanakan evaluasi hasil	Data

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data	Menyusun program pelayanan elektromedik
2	Data	Menyusun kerangka acuan investasi
3	Data	Perencanaan instalasi
4	SOP	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
5	Unit Alat	Menyusun standar pelayanan elektromedik
6	Unit Alat	Mengoperasikan alat ukur standar:
7	Unit Alat	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:
8	Unit Alat	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
9	Unit Alat	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
10	Unit Alat	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
11	Unit Alat	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar
12	Unit Alat	Menyusun laporan kegiatan tahunan
13	Unit Alat	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun program pelayanan elektromedik
2	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun kerangka acuan investasi
3	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Perencanaan instalasi
4	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
5	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun standar pelayanan elektromedik
6	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Mengoperasikan alat ukur standar:

7	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:
8	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
9	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
10	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
11	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar
12	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun laporan kegiatan tahunan
13	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan Menyusun program pelayanan elektromedik
2	Ketepatan Menyusun kerangka acuan investasi
3	Ketepatan Perencanaan instalasi
4	Ketepatan Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
5	Ketepatan Menyusun standar pelayanan elektromedik
6	Ketepatan Mengoperasikan alat ukur standar:
7	Ketepatan Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:
8	Ketepatan Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
9	Ketepatan Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
10	Ketepatan Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
11	Ketepatan Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar
12	Ketepatan Menyusun laporan kegiatan tahunan
13	Ketepatan Menyusun evaluasi kegiatan tahunan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menyusun program pelayanan elektromedik
2	Menyusun kerangka acuan investasi
3	Perencanaan instalasi
4	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
5	Menyusun standar pelayanan elektromedik
6	Mengoperasikan alat ukur standar:
7	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:
8	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
9	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
10	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
11	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar

12	Menyusun laporan kegiatan tahunan
13	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kasi. Penatausahaan Aset dan Sarana Prasarana	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional Dilingkungan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana Dilingkungan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memelihara sarana dan prasarana;
   2) Mengelola sarana dan prasarana;
   3) Menyusun lapotan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) Kecekatan tangan (Manual Dexterity)
   2) Membedakan warna (Color Discrimination)
   3)

c. Temperamen Kerja :
   1) V - VARCH (Variety, Changing)
   2) T - STS (Set 0f Limits)
   3)

d. Minat Kerja :
   1) R (Realistik)
   2) S (: S (Sosial)
   3)

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
2)	Umur	:	< 30 tahun
3)	Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
4)	Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
5)	Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
6)	Penampilan	:	rapi
7)	Keadaan Fisik	:	tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Data	:	D2 = Menganalisis data
2)	Orang	:	O3 = Menyelia
3)	Benda	:	B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI ELEKTROMEDIK

Nama Jabatan : Teknisi Elektromedis Penyelia / Terampil
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melakukan kegiatan pemeliharaan/maintenante preventif, pemantauan, perbaikan dan kalibrasi alat kesehatan sesuai dengan prosedur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	**PELAYANAN PENGELOLAAN ALAT ELEKTROMEDIK**	**Persiapan**	2 Menyusun program pelayanan elektromedik					
			a Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik sebagai ketua					
			2) Teknologi menengah	0,031	0,031	1	18	18
			b Menyusun program pemantauan fungsi alat ukur standar sebagai ketua					
			2) Teknologi menengah	0,043	0,043	1	18	18
			c Menyusun program pemeliharaan alat elektromedik dengan teknologi sederhana sebagai ketua	0,027	0,027	1	18	18
			d Menyusun program pemeliharaan alat ukur standar dengan teknologi sederhana sebagai ketua	0,032	0,032	1	18	18
			e Menyusun program perbaikan alat elektromedik dengan teknologi sederhana sebagai ketua	0,03	0,03	1	18	18
			f Menyusun program perbaikan alat ukur standar dengan teknologi sederhana sebagai ketua	0,031	0,031	1	18	18
			g Menyusun program pengujian/kalibrasi alat elektromedik dengan teknologi sederhana sebagai ketua	0,092	0,092	1	18	18
			3 Menyusun kerangka acuan investasi					
			a Alat elektromedik teknologi sederhana					
			3) Menganalisa data	0,036	0,036	1	18	18
			4) Menyusun kerangka acuan	0,036	0,036	1	18	18
			b Alat elektromedik teknologi menengah					
			3) Menganalisa data	0,036	0,036	1	18	18
			4) Menyusun kerangka acuan	0,036	0,036	1	18	18
			c Alat ukur standar teknologi sederhana					
			3) Menganalisa data	0,070	0,07	1	18	18
			4) Menyusun kerangka acuan	0,077	0,077	1	18	18
			d Alat ukur standar teknologi menengah					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			3) Menganalisa data	0,045	0,045	1	18	18
			4) Menyusun kerangka acuan	0,048	0,048	1	18	18
			4 Perencanaan instalasi					
			b Alat ukur standar dan tingkat keamanannya					
			1) Memeriksa kesesuaian pra instalasi	0,040	0,04	1	18	18
			2) Mengawasi pelaksanaan instalasi	0,047	0,047	1	18	18
			5 Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik					
			a SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik:					
			3) Teknologi tinggi	0,057	0,057	1	60	60
			c Metode pengujian/kalibrasi alat elektromedik dengan teknologi sederhana:	0,050	0,05	1	60	60
			d Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik:					
			2) Teknologi menengah	0,035	0,035	1	60	60
		Pelaksanaan	1 Menyusun standar pelayanan elektromedik					
			a SOP pengoperasian alat elektromedik:					
			3) Teknologi tinggi	0,036	0,036	1	60	60
			b SOP pemantauan fungsi alat elektromedik:					
			3) Teknologi tinggi	0,036	0,036	1	60	60
			c SOP pemeliharaan alat elektromedik:					
			3) Teknologi tinggi	0,043	0,043	1	60	60
			d SOP perbaikan alat elektromedik:					
			2) Teknologi menengah	0,035	0,035	1	60	60
			e Lembar kerja pengoperasian alat elektromedik:					
			3) Teknologi tinggi	0,039	0,039	1	60	60
			f Lembar kerja pemantauan fungsi alat elektromedik:					
			3) Teknologi tinggi	0,039	0,039	1	60	60
			g Lembar kerja pemeliharaan alat elektromedik:					
			2) Teknologi menengah	0,036	0,036	1	60	60
			h Lembar kerja perbaikan alat elektromedik:					
			2) Teknologi menengah	0,034	0,034	1	60	60
			i Instruksi kerja pengoperasian alat elektromedik:					
			3) Teknologi tinggi	0,039	0,039	1	60	60
			j Instruksi kerja pemantauan fungsi alat elektromedik:					
			3) Teknologi tinggi	0,039	0,039	1	60	60

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			k Instruksi kerja pemeliharaan alat elektromedik:					
			2) Teknologi menengah	0,035	0,035	1	60	60
			l Instruksi kerja perbaikan alat elektromedik:					
			2) Teknologi menengah	0,034	0,034	1	60	60
			2 Mengoperasikan alat ukur standar:					
			b Teknologi menengah	0,045	0,045	1	30	30
			4 Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:					
			a Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar:					
			2) Teknologi menengah	0,033	0,033	1	60	60
			b Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar:					
			2) Teknologi menengah	0,035	0,035	1	60	60
			7 Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik					
			a Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat elektromedik:				60	
			b Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektromedik dengan teknologi sederhana	0,031	0,031	1	800	800
			d Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat elektromedik yang rusak:					
			2) Teknologi menengah	0,039	0,039	1	60	60
			e Melaksanakan uji fungsi alat elektromedik setelah perbaikan:					
			3) Teknologi tinggi	0,037	0,037	1	60	60
			f Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik:					
			3) Teknologi tinggi	0,031	0,031	1	60	60
			8 Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar					
			b Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat ukur standar dengan teknologi sederhana	0,047	0,047	1	30	30
			d Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat ukur standar yang rusak:					
			2) Teknologi menengah	0,046	0,046	1	30	30
			e Melaksanakan uji fungsi alat ukur standar setelah perbaikan:					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			3) Teknologi tinggi	0,034	0,034	1	30	30
			f Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat ukur standar:					
			3) Teknologi tinggi	0,037	0,037	1	30	30
			11 Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik					
			a Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik:					
			3) Teknologi tinggi	0,045	0,045	1	60	60
			12 Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar					
			a Mengolah data kronologis kerusakan alat ukur standar dengan teknologi sederhana	0,027	0,027	1	30	30
			b Menganalisa kondisi kerusakan alat ukur standar dengan teknologi sederhana	0,029	0,029	1	30	30
		Pelaporan dan Evaluasi	1 Menyusun laporan kegiatan tahunan					
			b Menyusun laporan pemeliharaan alat elektromedik	0,037	0,037	1	1	1
			c Menyusun laporan perbaikan peralatan elektromedik	0,037	0,037	1	1	1
			2 Menyusun evaluasi kegiatan tahunan					
			a Melaksanakan evaluasi rencana kegiatan tahunan	0,037	0,037	1	1	1
			b Melaksanakan evaluasi hasil pemantauan fungsi	0,037	0,037	1	1	1
								2580
Σ WPT							**2580**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Elektromedis Pertama / Ahli

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : IPSRS Kajen
   a. Jabatan Fungsional : Teknisi Elektromedis Pertama / Ahli
4. IKHTISAR JABATAN :

   Jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik pada rumah sakit, yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis tertentu di bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D IV Teknik Elektromedik

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Diklat/workshop pemeliharaan, perbaikan dan kalibrasi alat-alat elektromedik

   c. Pengalaman Kerja : Pernah bekerja dalam bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik

6. TUGAS POKOK

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar	
	a Menyusun rencana kerja	
	Mengolah data	Data
2	Menyusun program pelayanan elektromedik	
	a Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik de	Dokumen
	b Menyusun program pemantauan fungsi alat ukur standar de	Dokumen
	c Menyusun program pemeliharaan alat elektromedik sebagai ketua	
	Teknologi menengah	Dokumen
	d Menyusun program pemeliharaan alat ukur standar sebagai ketua	
	Teknologi menengah	Dokumen
	e Menyusun program perbaikan alat elektromedik sebagai ketua	
	Teknologi menengah	Dokumen
	f Menyusun program perbaikan alat ukur standar sebagai ketua	
	Teknologi menengah	Dokumen
	g Menyusun program pengujian/kalibrasi alat elektromedik sebagai ketua	
	Teknologi menengah	Dokumen
	h Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar sebagai ketua	
	Teknologi sederhana	Dokumen
3	Menyusun kerangka acuan investasi	
	a Alat elektromedik teknologi tinggi	
	Mengumpulkan data	Data
	b Alat ukur standar teknologi tinggi	
	Mengumpulkan data	Data
4	Perencanaan instalasi	
	a Alat elektromedik dan tingkat keamanannya	
	Mendata kebutuhan sarana dan prasarana	Data
	b Alat ukur standar dan tingkat keamanannya	
	Mendata kebutuhan sarana dan prasarana	Data
5	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	
	a Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik d	SOP
	b Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar	
	c Teknologi sederhana	SOP

	d Revisi metode pengujian/kalibrasi	
	Teknologi sederhana	SOP
6	Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan	
	Anggota	Dokumen
7	Menyusun standar pelayanan elektromedik	
	a SOP perbaikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi	SOP
	b Lembar kerja pemeilharaan alat elektromedik dengan teknol	Lembar Kerja
	c Lembar kerja perbaikan alat elektromedik dengan teknologi	Lembar Kerja
	d Instruksi kerja pemeliharaan alat elektromedik dengan tekn	Lembar Kerja
	e Instruksi kerja perbaikan alat elektromedik dengan teknolog	Lembar Kerja
8	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar	
	a Lembar kerja pengoperasian alat ukur standar	Lembar Kerja
	b Lembar kerja pemantauan fungsi alat ukur standar	Lembar Kerja
	c Instruksi kerja pengoperasian alat ukur standar	Lembar Kerja
	d Instruksi kerja pemantauan fungsi alat ukur standar	Lembar Kerja
9	Mengoperasikan alat ukur standar dengan teknologi tinggi	Unit Alat
10	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar :	
	a Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur	Unit Alat
	b Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur st	Laporan
11	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik :	
	a Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan	Unit Alat
	b Melaksanakan pemanasan alat elektromedik dengan teknolo	Unit Alat
	c Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat elektromedik deng	Unit Alat
	d Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat elektromedik	Laporan
12	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar :	
	a Melaksanakan setting parameter/indikator alat ukur standa	Unit Alat
	b Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan	Unit Alat
	c Melaksanakan pemanasan alat ukur standar dengan teknolo	Unit Alat
	d Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat ukur standar den	Unit Alat
	e Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat ukur standar	Laporan
13	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	
	a Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat elektrom	Unit Alat
	b Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektromedik	
	Teknologi menengah	Unit Alat
	c Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat elektro	Unit Alat
	d Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) ala	Unit Alat
	e Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
14	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	
	a Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat ukur sta	Unit Alat
	b Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat ukur standar	
	Teknologi menengah	Unit Alat
	c Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat ukur s	Unit Alat
	d Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) ala	Unit Alat
	e Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat ukur standar	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
15	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	
	a Melaksanakan pengukuran kinerja alat elektromedikdengan	Unit Alat
	b Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan ala	Unit Alat
16	Pelaksanaan kalibrasi alat ukur standar	
	a Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat ukur stand	Unit Alat
	b Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran	
	Teknologi menengah	Unit Alat
	c Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat	
	Teknologi menengah	Unit Alat
	d Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur standar	
	Teknologi menengah	Laporan
17	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik	
	a Identifikasi keadaan eksisting dan kebutuhan sarana prasa	Unit Alat

18	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik	
	a Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik:	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	b Melaksanakan kajian beban kerja alat elektromedik terhadap pemilihan	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	c Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat elektromedik	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
	d Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat elektromedik	
	Teknologi sederhana	Unit Alat
19	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar	
	a Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur	
	Teknologi sederhana	Data
	b Melaksanakan kajian beban kerja alat ukur standar terhadap pemilihan teknologi:	
	Teknologi sederhana	Data
	c Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat ukur standar:	
	Teknologi sederhana	Data
	d Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat ukur standar	
	Teknologi sederhana	Data
20	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	
	a Mengolah data kronologis kerusakan	Data
	b Melaksanakan kajian umur pakai (down time) alat elektrome	Data
	c Menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik	
	Teknologi sederhana	Data

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen / Data/ SOP	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur
2	Dokumen / Data/ SOP	Menyusun program pelayanan elektromedik
3	Dokumen / Data/ SOP	Menyusun kerangka acuan investasi
4	Dokumen / Data/ SOP	Perencanaan instalasi
5	Dokumen / Data/ SOP	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
6	Dokumen / Data/ SOP	Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi
7	Dokumen / Data/ SOP	Menyusun standar pelayanan elektromedik
8	Dokumen / Data/ SOP	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar
9	Dokumen / Data/ SOP	Mengoperasikan alat ukur standar dengan teknologi tinggi
10	Dokumen / Data/ SOP	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
11	Dokumen / Data/ SOP	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik
12	Dokumen / Data/ SOP	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar
13	Dokumen / Data/ SOP	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
14	Dokumen / Data/ SOP	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
15	Dokumen / Data/ SOP	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik

16	Dokumen / Data/ SOP	Pelaksanaan kalibrasi alat ukur standar
17	Dokumen / Data/ SOP	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik
18	Dokumen / Data/ SOP	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik
19	Dokumen / Data/ SOP	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar
20	Dokumen / Data/ SOP	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar
2	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun program pelayanan elektromedik
3	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun kerangka acuan investasi
4	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Perencanaan instalasi
5	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
6	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat
7	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun standar pelayanan elektromedik
8	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar
9	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Mengoperasikan alat ukur standar dengan teknologi tinggi
10	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
11	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan pemeliharaan alat elektromedik
12	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan pemeliharaan alat ukur standar
13	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan perbaikan alat elektromedik
14	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan perbaikan alat ukur standar
15	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan pengujian/kalibrasi alat elektromedik

16	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan kalibrasi alat ukur standar
17	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik
18	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik
19	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar
20	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar
2	Ketepatan Menyusun program pelayanan elektromedik
3	Ketepatan Menyusun kerangka acuan investasi
4	Ketepatan Perencanaan instalasi
5	Ketepatan Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
6	Ketepatan Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar
7	Ketepatan Menyusun standar pelayanan elektromedik
8	Ketepatan Menyusun standar pelayanan alat ukur standar
9	Ketepatan Mengoperasikan alat ukur standar dengan teknologi tinggi
10	Ketepatan Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
11	Ketepatan Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik
12	Ketepatan Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar
13	Ketepatan Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
14	Ketepatan Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
15	Ketepatan Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik
16	Ketepatan Pelaksanaan kalibrasi alat ukur standar
17	Ketepatan Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik
18	Ketepatan Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik
19	Ketepatan Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar
20	Ketepatan Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar
2	Menyusun program pelayanan elektromedik
3	Menyusun kerangka acuan investasi
4	Perencanaan instalasi
5	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
6	Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur
7	Menyusun standar pelayanan elektromedik
8	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar
9	Mengoperasikan alat ukur standar dengan teknologi tinggi
10	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
11	Melaksanakan pemeliharaan alat elektromedik
12	Melaksanakan pemeliharaan alat ukur standar
13	Melaksanakan perbaikan alat elektromedik
14	Melaksanakan perbaikan alat ukur standar
15	Melaksanakan pengujian/kalibrasi alat elektromedik
16	Melaksanakan kalibrasi alat ukur standar
17	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik
18	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik
19	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar
20	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medis dan Penunjang Non	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kasi. Penatausahaan Aset dan Sarana Prasarana	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional Dilingkungan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana Dilingkungan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memelihara sarana dan prasarana;
   2) Mengelola sarana dan prasarana;
   3) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) Kecekatan tangan (Manual Dexterity)
   2) Membedakan warna (Color Discrimination)
   3)

c. Temperamen Kerja :
   1) V - VARCH (Variety, Changing)
   2) T - STS (Set 0f Limits)
   3)

d. Minat Kerja :
   1) R (Realistik)
   2) S (S S (Sosial)
   3)

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : < 30 tahun
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O3 = Menyelia
   3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI ELEKTROMEDIK

Nama Jabatan : Teknisi Elektromedis Pertama / Ahli
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melakukan kegiatan pemeliharaan/maintenante preventif, pemantauan, perbaikan dan kalibrasi alat kesehatan sesuai dengan prosedur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	**PELAYANAN PENGELOLAAN ALAT ELEKTROMEDIK**	**Persiapan**	1 Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar					
			a Menyusun rencana kerja tahunan					
			1) Mengolah data	0,024	0,012	2	2	4
			2 Menyusun program pelayanan elektromedik					
			a Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik dengan teknologi tinggi sebagai ketua	0,019	0,0095	2	12	24
			b Menyusun program pemantauan fungsi alat ukur standar dengan teknologi tinggi sebagai ketua	0,016	0,008	2	12	24
			c Menyusun program pemeliharaan alat elektromedik sebagai ketua					
			1) Teknologi menengah	0,019	0,0095	2	24	48
			d Menyusun program pemeliharaan alat ukur standar sebagai ketua					
			1) Teknologi menengah	0,017	0,0085	2	24	48

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
			e Menyusun program perbaikan alat elektromedik sebagai ketua					
			1) Teknologi menengah	0,021	0,0105	2	24	48
			f Menyusun program perbaikan alat ukur standar sebagai ketua					
			1) Teknologi menengah	0,017	0,0085	2	24	48
			g Menyusun program pengujian/kalibrasi alat elektromedik sebagai ketua					
			1) Teknologi menengah	0,017	0,0085	2	12	24
			h Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar sebagai ketua					
			1) Teknologi sederhana	0,017	0,0085	2	12	24
			3 Menyusun kerangka acuan investasi					
			a Alat elektromedik teknologi tinggi					
			1) Mengumpulkan data	0,017	0,0085	2	12	24
			b Alat ukur standar teknologi tinggi					
			1) Mengumpulkan data	0,016	0,008	2	12	24
			4 Perencanaan instalasi					
			a Alat elektromedik dan tingkat keamanannya					
			1) Mendata kebutuhan sarana dan prasarana	0,019	0,0095	2	12	24
			b Alat ukur standar dan tingkat keamanannya					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
			1) Mendata kebutuhan sarana dan prasarana	0,021	0,0105	2	12	24
			5 Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik					
			b Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,019	0,0095	2	12	24
			c Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar					
			1) Teknologi sederhana	0,026	0,013	2	60	120
			d Revisi metode pengujian/kalibrasi					
			1) Teknologi sederhana	0,039	0,0195	2	60	120
			6 Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar					
			b Anggota	0,034	0,017	2	1	2
		Pelaksanaan	1 Menyusun standar pelayanan elektromedik					
			a SOP perbaikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,024	0,012	2	6	12
			b Lembar kerja pemeilharaan alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,022	0,011	2	6	12
			c Lembar kerja perbaikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,022	0,011	2	6	12
			d Instruksi kerja pemeliharaan alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,022	0,011	2	6	12
			e Instruksi kerja perbaikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,022	0,011	2	6	12

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan			Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
			2	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar						
				d	Lembar kerja pengoperasian alat ukur standar	0,022	0,011	2	6	12
				e	Lembar kerja pemantauan fungsi alat ukur standar	0,020	0,01	2	6	12
				m	Instruksi kerja pengoperasian alat ukur standar	0,024	0,012	2	6	12
				n	Instruksi kerja pemantauan fungsi alat ukur standar	0,020	0,01	2	6	12
			3	Mengoperasikan alat ukur standar dengan teknologi tinggi		0,017	0,0085	2	6	12
			4	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar :						
				a	Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar dengan teknologi tinggi	0,012	0,006	2	6	12
				b	Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar dengan teknologi tinggi	0,011	0,0055	2	6	12
			5	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik :		0,004	0,002	2		0
				b	Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,020	0,01	2	6	12
				c	Melaksanakan pemanasan alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,022	0,011	2	6	12
				d	Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,014	0,007	2	6	12
				e	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,017	0,0085	2	6	12

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
			6 Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar :					
			a Melaksanakan setting parameter/indikator alat ukur standar dengan teknologi tinggi	0,013	0,0065	2	6	12
			b Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat ukur standar dengan teknologi tinggi	0,014	0,007	2	6	12
			c Melaksanakan pemanasan alat ukur standar dengan teknologi tinggi	0,015	0,0075	2	6	12
			d Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat ukur standar dengan teknologi tinggi	0,010	0,005	2	6	12
			e Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat ukur standar dengan teknologi tinggi	0,018	0,009	2	6	12
			7 Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	0,039	0,0195	2		0
			a Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,019	0,0095	2	6	12
			b Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektromedik					
			1) Teknologi menengah	0,015	0,0075	2	12	24
			c Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,013	0,0065	2	6	12
			d Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat elektromedik yang rusak dengan teknologi tinggi	0,016	0,008	2	1	2
			c Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,014	0,007	2	60	120

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
			8 Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar					
			a Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat ukur standar dengan teknologi tinggi	0,030	0,015	2	6	12
			b Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat ukur standar					
			1) Teknologi menengah	0,025	0,0125	2	12	24
			c Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat ukur standar dengan teknologi tinggi	0,019	0,0095	2	6	12
			d Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat ukur standar yang rusak dengan teknologi tinggi	0,020	0,01	2	6	12
			e Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat ukur standar				6	
			1) Teknologi sederhana	0,025	0,0125	2	60	120
			9 Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik					
			c Melaksanakan pengukuran kinerja alat elektromedikdengan teknologi tinggi	0,013	0,0065	2	6	12
			c Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,013	0,0065	2	6	12
			10 Pelaksanaan kalibrasi alat ukur standar					
			a Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat ukur standar dengan teknologi tinggi	0,014	0,007	2	6	12
			c Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran					
			1) Teknologi menengah	0,016	0,008	2	24	48

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
			d Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat					
			1) Teknologi menengah	0,014	0,007	2	24	48
			e Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur standar					
			1) Teknologi menengah	0,013	0,0065	2	24	48
			11 Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik					
			a Identifikasi keadaan eksisting dan kebutuhan sarana prasarana yang diperlukan alat elektromedik baru	0,024	0,012	2	6	12
			12 Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik					
			a Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik:					
			1) Teknologi sederhana	0,019	0,0095	2	60	120
			b Melaksanakan kajian beban kerja alat elektromedik terhadap pemilihan teknologi					
			1) Teknologi sederhana	0,023	0,0115	2	60	120
			c Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,019	0,0095	2	60	120
			d Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,019	0,0095	2	60	120
			13 Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur stand					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
			a Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur standar:					
			1) Teknologi sederhana	0,025	0,0125	2	60	120
			b Melaksanakan kajian beban kerja alat ukur standar terhadap pemilihan teknologi:					
			1) Teknologi sederhana	0,022	0,011	2	60	120
			c Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat ukur standar:					
			1) Teknologi sederhana	0,018	0,009	2	60	120
			d Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat ukur standar					
			1) Teknologi sederhana	0,019	0,0095	2	60	120
			14 Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik					
			a Mengolah data kronologis kerusakan				6	
			b Melaksanakan kajian umur pakai (down time) alat elektromedik	0,032	0,016	2	1	2
			c Menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,019	0,0095	2	60	120
								2530
Σ WPT							**2530**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Elektromedis Muda / Ahli

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RSUD Kajen
   a. Jabatan Fungsional : Teknisi Elektromedis Muda / Ahli
4. IKHTISAR JABATAN :

Jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik pada rumah sakit

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D IV Teknik Elektromedik

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Diklat/workshop pemeliharaan, perbaikan dan kalibrasi alat-alat elektromedik
   c. Pengalaman Kerja : Pernah bekerja dalam bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik

6. TUGAS POKOK

7. HASIL KERJA

NO	[illegible]	SATUAN HASIL
1	Menyusun program pelayanan elektromedik	
	a Menyusun program	
	Teknologi menengah	Data
	b Menyusun program	
	Teknologi menengah	Data
	c Menyusun program	Data
	d Menyusun program	Data
	e Menyusun program	Data
	f Menyusun program	Data
	g Menyusun program	Data
2	Menyusun kerangka acuan investasi	
	a Alat elektromedik teknologi sederhana	
	Menganalisa data	Data
	Menyusun kerangka	Data
	b Alat elektromedik teknologi menengah	
	Menganalisa data	Data
	Menyusun kerangka	Data
	c Alat ukur standar teknologi sederhana	
	Menganalisa data	Data
	Menyusun kerangka	Data
	d Alat ukur standar teknologi menengah	
	Menganalisa data	Data
	Menyusun kerangka	Data
3	Perencanaan instalasi	
	b Alat ukur standar dan tingkat keamanannya	
	Memeriksa	Data
	Mengawasi	Data
4	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	
	a SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	SOP
	c Metode	
	d Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik:	
	Teknologi menengah	SOP
5	Menyusun standar pelayanan elektromedik	
	a SOP pengoperasian alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	SOP

	b SOP pemantauan fungsi alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	SOP
	c SOP pemeliharaan alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	SOP
	d SOP perbaikan alat elektromedik:	
	Teknologi menengah	SOP
	e Lembar kerja pengoperasian alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	SOP
	f Lembar kerja pemantauan fungsi alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	SOP
	g Lembar kerja pemeliharaan alat elektromedik:	
	Teknologi menengah	SOP
	h Lembar kerja perbaikan alat elektromedik:	
	Teknologi menengah	SOP
	i Instruksi kerja pengoperasian alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	SOP
	j Instruksi kerja pemantauan fungsi alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	SOP
	k Instruksi kerja pemeliharaan alat elektromedik:	
	Teknologi menengah	SOP
	l Instruksi kerja perbaikan alat elektromedik:	
	Teknologi menengah	SOP
6	Mengoperasikan alat ukur standar:	
	Teknologi menengah	Unit Alat
7	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:	
	a Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar:	
	Teknologi menengah	Unit Alat
	b Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar:	
	Teknologi menengah	Unit Alat
8	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	
	a Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat elektrome	Unit Alat
	b Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektromedik	Unit Alat
	d Melaksanakan	
	Teknologi menengah	Unit Alat
	e Melaksanakan uji fungsi alat elektromedik setelah perbaikan:	
	Teknologi tinggi	Unit Alat
	f Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	Unit Alat
9	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	
	b Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat ukur standar	Unit Alat
	d Melaksanakan	
	Teknologi menengah	Unit Alat
	e Melaksanakan uji fungsi alat ukur standar setelah perbaikan:	
	Teknologi tinggi	Unit Alat
	f Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat ukur standar:	
	Teknologi tinggi	Laporan
10	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	
	a Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	Data

11	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar	
	a Mengolah data	Data
	b Menganalisa kondisi	Data
12	Menyusun laporan kegiatan tahunan	
	a Menyusun laporan	Laporan
	b Menyusun laporan	Laporan
13	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan	
	a Melaksanakan evaluasi rencana kegiatan	Data
	b Melaksanakan evaluasi	Data

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data	Menyusun program pelayanan elektromedik
2	Data	Menyusun kerangka acuan investasi
3	Data	Perencanaan instalasi
4	SOP	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
5	Unit Alat	Menyusun standar pelayanan elektromedik
6	Unit Alat	Mengoperasikan alat ukur standar:
7	Unit Alat	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:
8	Unit Alat	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
9	Unit Alat	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
10	Unit Alat	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
11	Unit Alat	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar
12	Unit Alat	Menyusun laporan kegiatan tahunan
13	Unit Alat	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun program pelayanan elektromedik
2	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun kerangka acuan investasi
3	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Perencanaan instalasi
4	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
5	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun standar pelayanan elektromedik
6	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Mengoperasikan alat ukur standar:

7	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:
8	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
9	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
10	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
11	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar
12	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun laporan kegiatan tahunan
13	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menyusun program pelayanan elektromedik
2	Menyusun kerangka acuan investasi
3	Perencanaan instalasi
4	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
5	Menyusun standar pelayanan elektromedik
6	Mengoperasikan alat ukur standar:
7	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:
8	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
9	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
10	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
11	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar
12	Menyusun laporan kegiatan tahunan
13	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menyusun program pelayanan elektromedik
2	Menyusun kerangka acuan investasi
3	Menyusun rencana instalasi
4	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
5	Menyusun standar pelayanan elektromedik
6	Mengoperasikan alat ukur standar:
7	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:
8	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
9	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
10	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
11	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar

12	Menyusun laporan kegiatan tahunan
13	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medis dan Penunjang Non	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kasi. Penatausahaan Aset dan Sarana Prasarana	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional Dilingkungan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana Dilingkungan	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memelihara sarana dan prasarana;
   2) Mengelola sarana dan prasarana;
   3) Menyusun lapotan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) Kecekatan tangan (Manual Dexterity)
   2) Membedakan warna (Color Discrimination)
   3)

c. Temperamen Kerja :
   1) V - VARCH (Variety, Changing)
   2) T - STS (Set 0f Limits)
   3)

d. Minat Kerja :
   1) R (Realistik)
   2) S (S S (Sosial)
   3)

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : < 30 tahun
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Data	:	D2 = Menganalisis data
2)	Orang	:	O3 = Menyelia
3)	Benda	:	B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI ELEKTROMEDIK

Nama Jabatan : Teknisi Elektromedis Muda / Ahli
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melakukan kegiatan pemeliharaan/maintenante preventif, pemantauan, perbaikan dan kalibrasi alat kesehatan sesuai dengan prosedur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	**PELAYANAN PENGELOLAAN ALAT ELEKTROMEDIK**	**Persiapan**	1 Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar					
			a Menyusun rencana kerja tahunan					
			2) Menganalisa dan mengevaluasi data	0,042	0,021	2	6	12
			2 Menyusun program pelayanan elektromedik					0
			c Menyusun program pemeliharaan alat elektromedik sebagai ketua					0
			2) Teknologi tinggi	0,037	0,0185	2	6	12
			d Menyusun program pemeliharaan alat ukur standar sebagai ketua					0
			2) Teknologi tinggi	0,04	0,02	2	6	12
			e Menyusun program perbaikan alat elektromedik sebagai ketua					0
			2) Teknologi tinggi	0,04	0,02	2	6	12
			f Menyusun program perbaikan alat ukur standar sebagai ketua					0
			2) Teknologi tinggi	0,039	0,0195	2	6	12
			g Menyusun program pengujian/kalibrasi alat elektromedik sebagai ketua					0
			2) Teknologi tinggi	0,036	0,018	2	6	12
			h Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar sebagai ketua					0
			2) Teknologi menengah	0,035	0,0175	2	6	12
			3 Menyusun kerangka acuan investasi					0
			a Alat elektromedik teknologi tinggi					0
			2) Mengolah data	0,045	0,0225	2	6	12
			b dar teknologi tinggi					0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			b lar teknologi tinggi					0
			2) Mengolah data	0,045	0,0225	2		0
			4 Perencanaan instalasi				6	0
			a Alat elektromedik dan tingkat keamanannya					0
			2) Mendata kebutuhan uji *commisioning*	0,043	0,0215	2	6	12
			b Alat ukur standar dan tingkat keamanannya					0
			2) Mendata kebutuhan uji *commisioning*	0,053	0,0265	2	6	12
			5 Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik					0
			a Metode pengujian/kalibrasi					0
			1) Teknologi menengah	0,051	0,0255	2	12	24
			c Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar					0
			2) Teknologi menengah	0,050	0,025	2	12	24
			d Revisi metode pengujian/kalibrasi					0
			2) Teknologi menengah	0,048	0,024	2	12	24
			6 Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar					0
			a Ketua	0,069	0,0345	2	6	12
		Pelaksanaan	2 Menyusun standar pelayanan alat ukur standar					0
			a Metode pengujian/kalibrasi dan inspeksi alat elektromedik	0,069	0,0345	2	6	12
			f Lembar kerja pemeliharaan alat ukur standar	0,035	0,0175	2	6	12
			i Lembar kerja pengujian/kalibrasi alat ukur standar	0,032	0,016	2	6	12
			j Lembar kerja pengecekan alat ukur standar	0,040	0,02	2	6	12
			o Instruksi kerja pemeliharaan alat ukur standar	0,033	0,0165	2	6	12
			5 Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik :					0
			a Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,046	0,023	2	6	12
			7 Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik					0
			b Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektromedik					0
			2) Teknologi tinggi	0,045	0,0225	2	6	12
			e Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik					0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2) Teknologi menengah	0,031	0,0155	2	12	24
			8 Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar					0
			b Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat ukur standar					0
			2) Teknologi tinggi	0,072	0,036	2	6	12
			e Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat ukur standar					0
			2) Teknologi menengah	0,040	0,02	2	12	24
			9 Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik					0
			a Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,029	0,0145	2	6	12
			b Melaksanakan pengukuran keselamatan listrik alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,028	0,014	2	6	12
			d Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,020	0,01	2	6	12
			f Menyusun laporan kegiatan pengujian/kalibrasi alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,036	0,018	2	6	12
			10 Pelaksanaan kalibrasi alat ukur standar					0
			b Melaksanakan pengukuran kinerja alat ukur standar dengan teknologi tinggi	0,062	0,031	2	6	12
			c Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran					0
			2) Teknologi tinggi	0,036	0,018	2	6	12
			d Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat					0
			2) Teknologi tinggi	0,039	0,0195	2	6	12
			e Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur standar					0
			2) Teknologi tinggi	0,033	0,0165	2	6	12
			11 Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik					0
			d Menyusun kualifikasi tenaga teknis yang melaksanakan pekerjaan sarana dan prasarana	0,054	0,027	2	6	12
			12 Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik					0
			a Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik:					0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2) Teknologi menengah	0,059	0,0295	2	12	24
			b Melaksanakan kajian beban kerja alat elektromedik terhadap pemilihan teknologi					0
			2) Teknologi menengah	0,050	0,025	2	12	24
			c Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat elektromedik					0
			2) Teknologi menengah	0,064	0,032	2	12	24
			d Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat elektromedik					0
			2) Teknologi menengah	0,045	0,0225	2	12	24
			13 Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar					0
			a Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur standar:					0
			2) Teknologi menengah	0,056	0,028	2	12	24
			b Melaksanakan kajian beban kerja alat ukur standar terhadap pemilihan teknologi:					0
			2) Teknologi menengah	0,056	0,028	2	12	24
			c Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat ukur standar:					0
			2) Teknologi menengah	0,035	0,0175	2	12	24
			d Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat ukur standar					0
			2) Teknologi menengah	0,034	0,017	2	12	24
			14 Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik					0
			a Mengolah data kronologis kerusakan					0
			b Melaksanakan kajian umur pakai (down time) alat elektromedik	0,032	0,016	2	6	12
			c Menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik					0
			2) Teknologi menengah	0,042	0,021	2	12	24
			d Melaksanakan kajian dukungan suku cadang					0
			1) Menganalisa biaya operasional dan pemeliharaan alat elektromedik	0,035	0,0175	2	6	12

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			5) Menyusun laporan hasil kajian terhadap kelayakan fungsi alat elektromedik	0,031	0,0155	2	6	12
			15 Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar					0
			a Mengolah data kronologis kerusakan alat ukur standar					0
			1) Teknologi menengah	0,027	0,0135	2	12	24
			2) Teknologi tinggi	0,033	0,0165	2		0
			b Melaksanakan kajian umur pakai (down time) alat ukur standar	0,025	0,0125	2	24	48
			c Menganalisa kondisi kerusakan alat ukur standar					0
			1) Teknologi menengah	0,032	0,016	2	12	24
			2) Teknologi tinggi	0,038	0,019	2	6	12
			d Melaksanakan kajian dukungan suku cadang alat ukur standar					0
			1) Melaksanakan kajian ketersediaan suku cadang	0,033	0,0165	2	12	24
		Pelaporan dan Evaluasi	1 Menyusun laporan kegiatan tahunan					0
			a Menyusun laporan pemeliharaan alat ukur standar	0,041	0,0205	2	12	24
			b Menyusun laporan perbaikan alat ukur standar	0,039	0,0195	2	12	24
			c Menyusun laporan pengujian/kalibrasi peralatan elektromedik	0,038	0,019	2	12	24
			e Menyusun laporan hasil kajian terhadap kelayakan fungsi alat elektromedik	0,053	0,0265	2	12	24
			2 Menyusun evaluasi kegiatan tahunan					0
			b Melaksanakan evaluasi hasil pemeliharaan alat ukur standar	0,032	0,016	2	6	12
			d Melaksanakan evaluasi hasil perbaikan alat ukur standar	0,033	0,0165	2	6	12
								960
Σ WPT							**960**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Elektromedis Madya / Ahli

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RSUD Kajen
   a. Jabatan Fungsional : Teknisi Elektromedis Madya / Ahli
4. IKHTISAR JABATAN :

   Jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik pada rumah sakit

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D IV Teknik Elektromedik

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Diklat/workshop pemeliharaan, perbaikan dan kalibrasi alat-alat elektromedik

   c. Pengalaman Kerja : Pernah bekerja dalam bidang pelayanan pengelolaan alat elektromedik

6. TUGAS POKOK

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Menyusun program pelayanan elektromedik	
	Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar sebagai ketua	
	Teknologi tinggi	Dokumen
2	Menyusun kerangka acuan investasi	
	a Alat elektromedik teknologi tinggi	
	Menganalisa data	Dokumen
	Menyusun Kerangka acuan	Dokumen
	b Alat ukur standar teknologi tinggi	
	Menganalisa data	Dokumen
	Menyusun kerangka acuan	Dokumen
3	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	
	a Metode pengujian/kalibrasi	
	Teknologi tinggi	SOP
	c Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar	
	Teknologi tinggi	SOP
	d Revisi metode pengujian/kalibrasi	
	Teknologi tinggi	SOP
4	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar	
	b Metode kalibrasi alat ukur standar	SOP
	c Metode pengecekan antara alat ukur standar	SOP
	g Lembar kerja perbaikan alat ukur standar	Lembar Kerja
	h Lembar kerja pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Lembar Kerja
	k Instruksi kerja pengujian/kalibrasi alat elektromedik	IK
	l Instruksi kerja pengujian/kalibrasi alat ukur standar	IK
	p Instruksi kerja perbaikan alat ukur standar	IK
5	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	
	e Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik	
	Teknologi tinggi	Unit Alat
6	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	
	e Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat ukur standar	
	Teknologi tinggi	Unit Alat
7	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik	
	b Mengumpulkan data teknis kebutuhan sarana prasarana sesu	Data
	c Menentukan jenis dan mutu bahan sarana prasarana sesuai ke	Data
8	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik	
	a Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik:	
	Teknologi tinggi	Data

	b Melaksanakan kajian beban kerja alat elektromedik terhadap pemilihan teknologi	
	Teknologi tinggi	Data
	c Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat elektromedik	
	Teknologi tinggi	Data
	d Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat elektromedik	
	Teknologi tinggi	Data
9	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar	
	a Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur	
	Teknologi tinggi	Data
	b Melaksanakan kajian beban kerja alat ukur standar terhadap pemilihan teknologi:	
	Teknologi tinggi	Data
	c Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat ukur standar:	
	Teknologi tinggi	Data
	d Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat ukur standar	
	Teknologi tinggi	Data
10	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	
	a Menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik	
	Teknologi tinggi	Data
	b Melaksanakan kajian dukungan suku cadang	
	Melaksanakan kajian ketersediaan suku cadang	Data
	Melaksanakan kajian teknis terhadap teknologi yang diguna	Data
	Melaksanakan kajian batas keamanan alat elektromedik	Data
11	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar	
	a Melaksanakan kajian dukungan suku cadang alat ukur standar	
	Menganalisa biaya operasional dan pemeliharaan alat ukur	Data
	Melaksanakan kajian teknis terhadap teknologi yang diguna	Data
12	Menyusun laporan kegiatan tahunan	
	a Menyusun laporan kalibrasi alat ukur standar	Laporan
13	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan	
	a Melaksanakan evaluasi hasil pemeliharaan alat elektromedik	Laporan
	b Melaksanakan evaluasi hasil perbaikan alat elektromedik	Laporan
	c Melaksanakan evaluasi hasil pengujian/kalibrasi alat elektromedik	Laporan
	d Melaksanakan evaluasi hasil kalibrasi alat ukur standar	Laporan
	e Melaksanakan evaluasi hasil kelayakan alat elektromedik	Laporan
	f Melaksanakan evaluasi hasil rancang bangun alat elektromedik	Laporan
	g Melaksanakan evaluasi hasil modifikasi alat elektromedik	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data	Menyusun program pelayanan elektromedik
2	Data	Menyusun kerangka acuan investasi
3	Data	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
4	SOP	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar
5	Unit Alat	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
6	Unit Alat	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
7	Unit Alat	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik

8	Unit Alat	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik
9	Unit Alat	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar
10	Unit Alat	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
11	Unit Alat	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar
12	Unit Alat	Menyusun laporan kegiatan tahunan
13	Unit Alat	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun program pelayanan elektromedik
2	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun kerangka acuan investasi
3	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
4	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar
5	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
6	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
7	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik
8	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik
9	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar
10	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
11	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar
12	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun laporan kegiatan tahunan
13	Peraturan terkait pengelolaan alat kesehatan rumah sakit	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan Menyusun program pelayanan elektromedik
2	Ketepatan Menyusun kerangka acuan investasi
3	Ketepatan Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik

4	Ketepatan Menyusun standar pelayanan alat ukur standar
5	Ketepatan Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
6	Ketepatan Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
7	Ketepatan Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik
8	Ketepatan Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik
9	Ketepatan Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar
10	Ketepatan Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
11	Ketepatan Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar
12	Ketepatan Menyusun laporan kegiatan tahunan
13	Ketepatan Menyusun evaluasi kegiatan tahunan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menyusun program pelayanan elektromedik
2	Menyusun kerangka acuan investasi
3	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik
4	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar
5	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
6	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
7	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik
8	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik
9	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar
10	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
11	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar
12	Menyusun laporan kegiatan tahunan
13	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANS	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medis dan Penunjang Non	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kasi. Penatausahaan Aset dan Sarana Prasarana	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memelihara sarana dan prasarana;
   2) Mengelola sarana dan prasarana;
   3) Menyusun lapotan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) Kecekatan tangan (Manual Dexterity)
   2) Membedakan warna (Color Discrimination)
   3)

c. Temperamen Kerja :
   1) V - VARCH (Variety, Changing)
   2) T - STS (Set Of Limits)
   3)

d. Minat Kerja :
   1) R (Realistik)
   2) S (S (Sosial)
   3)

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : < 30 tahun
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O3 = Menyelia
   3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI ELEKTROMEDIK

Nama Jabatan : Teknisi Elektromedis Madya / Ahli
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melakukan kegiatan pemeliharaan/maintenante preventif, pemantauan, perbaikan dan kalibrasi alat kesehatan sesuai dengan prosedur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	**PELAYANAN PENGELOLAAN ALAT ELEKTROMEDIK**	**Persiapan**	2 Menyusun program pelayanan elektromedik					
			h Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar sebagai ketua					
			3) Teknologi tinggi	0,075	0,0375	2	6	12
			3 Menyusun kerangka acuan investasi					0
			a Alat elektromedik teknologi tinggi					0
			3) Menganalisa data	0,070	0,035	2	6	12
			4) Menyusun Kerangka acuan	0,077	0,0385	2	6	12
			b Alat ukur standar teknologi tinggi					0
			3) Menganalisa data	0,078	0,039	2	6	12
			4) Menyusun kerangka acuan	0,084	0,042	2	6	12
			5 Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik					0
			a Metode pengujian/kalibrasi					0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2) Teknologi tinggi	0,079	0,0395	2	6	12
			c Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar					0
			3) Teknologi tinggi	0,078	0,039	2	6	12
			d Revisi metode pengujian/kalibrasi					0
			3) Teknologi tinggi	0,074	0,037	2	6	12
		Pelaksanaan	2 Menyusun standar pelayanan alat ukur standar					0
			b Metode kalibrasi alat ukur standar	0,113	0,0565	2	12	24
			c Metode pengecekan antara alat ukur standar	0,101	0,0505	2	12	24
			g Lembar kerja perbaikan alat ukur standar	0,055	0,0275	2	12	24
			h Lembar kerja pengujian/kalibrasi alat elektromedik	0,068	0,034	2	24	48
			k Instruksi kerja pengujian/kalibrasi alat elektromedik	0,066	0,033	2	24	48
			l Instruksi kerja pengujian/kalibrasi alat ukur standar	0,078	0,039	2	24	48
			p Instruksi kerja perbaikan alat ukur standar	0,073	0,0365	2	24	48
			7 Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik					0
			e Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik					0
			3) Teknologi tinggi	0,071	0,0355	2	6	12
			8 Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar					0
			e Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat ukur standar					0
			3) Teknologi tinggi	0,088	0,044	2	6	12

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			11 Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik					0
			b Mengumpulkan data teknis kebutuhan sarana prasarana sesuai standar kebutuhan alat elektromedik baru	0,081	0,0405	2	6	
			c Menentukan jenis dan mutu bahan sarana prasarana sesuai kebutuhan masa pakai alat elektromedik	0,077	0,0385	2	6	12
			12 Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik					0
			a Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik:					0
			3) Teknologi tinggi	0,079	0,0395	2	6	12
			b Melaksanakan kajian beban kerja alat elektromedik terhadap pemilihan teknologi					0
			3) Teknologi tinggi	0,083	0,0415	2	6	12
			c Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat elektromedik					0
			3) Teknologi tinggi	0,078	0,039	2	6	12
			d Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat elektromedik					0
			3) Teknologi tinggi	0,083	0,0415	2	6	12
			13 Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar					0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			a Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur standar:					0
			3) Teknologi tinggi	0,096	0,048	2	6	12
			b Melaksanakan kajian beban kerja alat ukur standar terhadap pemilihan teknologi:					0
			3) Teknologi tinggi	0,102	0,051	2	6	12
			c Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat ukur standar:					0
			3) Teknologi tinggi	0,054	0,027	2	6	12
			d Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat ukur standar					0
			3) Teknologi tinggi	0,060	0,03	2	6	12
			14 Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik					0
			c Menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik					0
			3) Teknologi tinggi	0,073	0,0365	2	6	12
			d Melaksanakan kajian dukungan suku cadang					0
			2) Melaksanakan kajian ketersediaan suku cadang	0,061	0,0305	2	24	48
			3) Melaksanakan kajian teknis terhadap teknologi yang digunakan	0,082	0,041	2	24	48

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4) Melaksanakan kajian batas keamanan alat elektromedik	0,079	0,0395	2	24	48
			15 Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar					0
			d Melaksanakan kajian dukungan suku cadang alat ukur standar					0
			2) Menganalisa biaya operasional dan pemeliharaan alat ukur standar	0,105	0,0525	2	24	48
			3) Melaksanakan kajian teknis terhadap teknologi yang digunakan	0,104	0,052	2	24	48
		Pelaporan dan Evaluasi	1 Menyusun laporan kegiatan tahunan					0
			d Menyusun laporan kalibrasi alat ukur standar	0,099	0,0495	2	24	48
			2 Menyusun evaluasi kegiatan tahunan					0
			a Melaksanakan evaluasi hasil pemeliharaan alat elektromedik	0,057	0,0285	2	24	48
			c Melaksanakan evaluasi hasil perbaikan alat elektromedik	0,051	0,0255	2	24	48
			e Melaksanakan evaluasi hasil pengujian/kalibrasi alat elektromedik	0,057	0,0285	2	24	48
			f Melaksanakan evaluasi hasil kalibrasi alat ukur standar	0,053	0,0265	2	24	48
			g Melaksanakan evaluasi hasil kelayakan alat elektromedik	0,057	0,0285	2	24	48
			h Melaksanakan evaluasi hasil rancang bangun alat elektromedik	0,060	0,03	2	24	48

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			i Melaksanakan evaluasi hasil modifikasi alat elektromedik	0,060	0,03	2	24	48
								1128
Σ WPT							**1128**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Humas pelaksana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : RSUD Kajen
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Humas pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Dasar Fungsional Pranata Humas
         2) Pelatihan teknis bidang Humas
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Humas paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
   Terlampir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan perencanaan pelayanan informasi	Laporan
2	Laporan perencanaan pengembangan pelayanan informasi	Laporan
3	Laporan perencanaan hubungan eksternal	Laporan
4	Laporan perencanaan hubungan internal	Laporan
5	Laporan penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
6	Laporan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
7	Laporan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
8	Dokumen data dan informasi untuk pelayanan informasi	Dokumen
9	Laporan konten media	Laporan
10	Laporan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi	Laporan

11	laporan pemutakhiran data dan informasi publik	Laporan
12	laporan pemilihan bahan untuk pembuatan kliping	Laporan
13	Naskah materi layanan informasi untuk media tatap muka	Naskah
14	Naskah materi layanan untuk media daring (online)	Naskah
15	Laporan pelaksanaan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (call center), atau jejaring sosial)	Dokumen
16	laporan pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
17	laporan pelaksanaan hubungan internal	Laporan
18	Desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide	Dokumen
19	laporan pemantauan penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.	Laporan
20	Laporan peningkatan pelaksanaan hubungan internal	Laporan
21	laporan pelaksanaan siaran melalui media internal	Laporan
22	Naskah transkrip ceramah atau briefing	Naskah

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	data perencanaan pelayanan informasi	penyusunan Laporan perencanaan pelayanan informasi
2	data perencanaan pengembangan pelayanan informasi	penyusunan Laporan perencanaan pengembangan pelayanan informasi
3	data perencanaan hubungan eksternal	penyusunan Laporan perencanaan hubungan eksternal
4	data perencanaan hubungan internal	penyusunan Laporan perencanaan hubungan internal
5	data penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan	penyusunan Laporan penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan
6	data kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	penyusunan Laporan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
7	data dan informasi pelayanan informasi dan kehumasan	pelaksanaan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan
8	data dan informasi pelayanan informasi	pengumpulan data dan informasi untuk pelayanan informasi
9	konten media	penyusunan Laporan konten media
10	data dan informasi pelayanan informasi	pelaksanaan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi
11	data dan informasi publik	pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi publik
12	kliping	pelaksanaan pemilihan bahan untuk pembuatan kliping
13	materi layanan informasi	penyusunan Naskah materi layanan informasi untuk media tatap muka
14	materi layanan	penyusunan Naskah materi layanan untuk media daring (online)
15	data pelayanan informasi	pelaksanaan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (call center), atau jejaring sosial)

16	data dan informasi pelaksanaan hubungan eksternal	penyusunan laporan pelaksanaan hubungan eksternal
17	data dan informasi pelaksanaan hubungan internal	penyusunan laporan pelaksanaan hubungan internal
18	desain peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal	pembuatan Desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam
19	Data penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau	pelaksanaan pemantauan penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers,
20	data peningkatan pelaksanaan hubungan internal	pelaksanaan peningkatan pelaksanaan hubungan internal
21	Jadwal siaran	pelaksanaan siaran melalui media internal
22	Jadwal ceramah atau briefing	penyusunan Naskah transkrip ceramah atau briefing

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan perencanaan pelayanan informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan perencanaan pengembangan pelayanan informasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan perencanaan hubungan eksternal
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan perencanaan hubungan internal
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan konten media
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan pemutakhiran data dan informasi publik
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan pemilihan bahan untuk pembuatan kliping

13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi layanan informasi untuk media tatap muka
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi layanan untuk media daring (online)
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (call center), atau jejaring sosial]
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun laporan pelaksanaan hubungan eksternal
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun laporan pelaksanaan hubungan internal
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat Desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksnakan pemantauan penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan peningkatan pelaksanaan hubungan internal
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan siaran melalui media internal
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah transkrip ceramah atau briefing

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan perencanaan pelayanan informasi
2	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan perencanaan pengembangan pelayanan informasi
3	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan perencanaan hubungan eksternal
4	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan perencanaan hubungan internal
5	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan
6	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
7	ketepatan dan kesesuaian dalam pelaksanaan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan
8	ketepatan dan kesesuaian dalam pengumpulan data dan informasi untuk pelayanan informasi
9	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan konten media

10	ketepatan dan kesesuaian dalam pelaksanaan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi
11	ketepatan dan kesesuaian dalam pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi publik
12	ketepatan dan kesesuaian dalam pelaksanaan pemilihan bahan untuk pembuatan kliping
13	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi layanan informasi untuk media tatap muka
14	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi layanan untuk media daring (online)
15	kelancaran pelaksanaan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (call center),
16	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan laporan pelaksanaan hubungan eksternal
17	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan laporan pelaksanaan hubungan internal
18	ketepatan dan kesesuaian dalam pembuatan Desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide
19	kelancaran pelaksanaan pemantauan penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.
20	ketepatan dan kesesuaian dalam pelaksanaan peningkatan pelaksanaan hubungan internal
21	pelaksanaan siaran melalui media internal
22	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah transkrip ceramah atau briefing

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan perencanaan pelayanan informasi
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan perencanaan pengembangan pelayanan informasi
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan perencanaan hubungan eksternal
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan perencanaan hubungan internal
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
7	menentukan pelaksanaan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan
8	menentukan pengumpulan data dan informasi untuk pelayanan informasi
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan konten media
10	menentukan pelaksanaan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi
11	menentukan pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi publik
12	menentukan pelaksanaan pemilihan bahan untuk pembuatan kliping

13	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi layanan informasi untuk media tatap muka
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi layanan untuk media daring (online)
15	pelaksanaan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (call center), atau jejaring sosial)
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan pelaksanaan hubungan eksternal
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan pelaksanaan hubungan internal
18	menentukan pembuatan Desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide
19	menentukan pelaksanaan pemantauan penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.
20	menentukan pelaksanaan peningkatan pelaksanaan hubungan internal
21	menentukan pelaksanaan siaran melalui media internal
22	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah transkrip ceramah atau briefing

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subagian Perencanaan, Per	Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana / JFT di lingkungan Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Menyusun data analisis jabatan
   2) Memberikan pelayanan kepada pencari kerja
   3) Memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan

b. Bakat Kerja
   1) G : Inteligensi
   2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja
   1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau
   2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Duduk

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-
   2) Umur : tidak
   3) Tinggi Badan : tidak
   4) Berat Badan : tidak
   5) Postur Badan : tidak
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak

g. Fungsi Pekerjaan
   1) Data : D0 : Memadukan Data
   2) Orang : O7 : Melayani Orang
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

Nama Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat Terampil
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)
1	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(a) Perencanaan	Mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi	0,008	0,004	0,80	200	160,00
			Mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi	0,008	0,004	2,00	48	96,00
			Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan eksternal	0,008	0,004	2,00	48	96,00
			Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan internal	0,008	0,004	2,00	48	96,00
			Mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan	0,004	0,004	1,00	96	96,00
			Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	0,006	0,004	1,50	36	54,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)
		(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan	0,004	0,004	1,00	120	120,00
			Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi	0,004	0,004	1,00	120	120,00
			Mengumpulkan konten media	0,004	0,004	1,00	60	60,00
			Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi	0,004	0,004	1,00	60	60,00
			Memutakhirkan data dan informasi publik	0,004	0,004	1,00	60	60,00
			Memilih bahan untuk pembuatan kliping	0,008	0,004	2,00	300	600,00
			Menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka	0,008	0,004	2,00	12	24,00
			Menyusun materi layanan untuk media daring (online)	0,004	0,004	1,00	60	60,00
			Melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (call center), atau jejaring sosial)	0,002	0,004	0,50	400	200,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)
		(c) Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal	0,006	0,004	1,50	120	180,00
			Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal	0,004	0,004	1,00	36	36,00
			Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide	0,006	0,004	1,50	144	216,00
			Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.	0,006	0,004	1,50	36	54,00
			Mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal	0,004	0,004	1,00	12	12,00
			Melakukan siaran melalui media internal	0,004	0,004	1,00	12	12,00
			Mentranskrip ceramah atau *briefing*	0,012	0,004	3,00	48	144,00
JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ WEPV)								**2.556,00**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)								**1.250**
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN (∑ WEPV/∑ WKE) x 1 Org								**2,04**
PEMBULATAN								**2**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Humas pelaksana lanjutan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : RSUD Kajen
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Humas pelaksana lanjutan
4. IKHTISAR JABATAN :

melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Dasar Fungsional Pranata Humas
         2) Pelatihan teknis bidang Humas
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Humas paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
   Terlampir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan data untuk perencanaan layanan informasi	Laporan
2	Laporan datauntuk perencanaan hubungan eksternal	Laporan
3	Laporan data untuk perencanaan hubungan internal	Laporan
4	Laporan data untuk perencananan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
5	TOR rencana kerja pelayanan informasi	TOR
6	TOR rencana kerja hubungan eksretnal	TOR
7	TOR rencana kerja hubungan internal	TOR
8	Laporan hasil statistik pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan

9	Dokumen hasil tata letak(*lay out*) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis	Dokumen
10	Laporan hasil penyelenggaraan *open house public*	Laporan
11	Laporan hasil survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis	Laporan
12	Laporan hasil rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
13	Laporan hasil data dan informasi untuk pelayanan informasi	Laporan
14	Laporan hasil desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi	Laporan
15	Laporan hasil desain alat peraga pameran atau *merchandise*	Laporan
16	Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
17	Naskah materi layanan informasi untik media pertunjukan rakyat dan pameran	Naskah
18	Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi	Laporan
19	Laporan hasil tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran	Laporan
20	Naaskah hasil pelayanan informasi dalam bentuk ceramah, presentasi, atau pidato	Naskah
21	Laporan hasil pelayanan informasi secara *mobile*	Laporan
22	Laporan hasil analisis pelaksanaan pameran	Laporan
23	Laporan hasil data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
24	Laporan hasil data dan informasi hubungan internal	Laporan
25	Naskah pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis	Naskah
26	Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan	Naskah
27	Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis	Naskah

28	Naskah hasil *press release*	Naskah
29	Laporan hasil desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
30	Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, *banne* atau *backdrop*	Desain
31	Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis	Naskah
32	Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, *banne* atau *backdrop*	Desain
33	Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta	Laporan
34	Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta	Laporan
35	Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan	Laporan
36	Laporan hasil bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	Laporan
37	Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta	Laporan
38	Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (*Master of Ceremony)*	Laporan
39	Laporan hasil tugas peliputan kegiatan kelembagaan	Laporan
40	Laporan hasil tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal	Laporan
41	Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	data perencanaan layanan informasi	Penyusunan Laporan data untuk perencanaan layanan informasi
2	data perencanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan datauntuk perencanaan hubungan eksternal
3	data perencanaan hubungan internal	Penyusunan Laporan data untuk perencanaan hubungan internal
4	data perencananan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan data untuk perencananan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

5	rencana kerja pelayanan informasi	Penyusunan TOR rencana kerja pelayanan informasi
6	rencana kerja hubungan eksretnal	Penyusunan TOR rencana kerja hubungan eksretnal
7	rencana kerja hubungan internal	Penyusunan TOR rencana kerja hubungan internal
8	data hasil statistik pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil statistik pelayanan informasi dan kehumasan
9	Data hasil tata letak(lay out) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis	Penyusunan Dokumen hasil tata letak(lay out) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis
10	Data penyelenggaraan open house public	Penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan open house public
11	Data survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis	Penyusunan Laporan hasil survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis
12	Data hasil rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan
13	hasil data dan informasi untuk pelayanan informasi	Penyusunan Laporan hasil data dan informasi untuk pelayanan informasi
14	Data desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi	Penyusunan Laporan hasil desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi
15	Data desain alat peraga pameran atau merchandise	Penyusunan Laporan hasil desain alat peraga pameran atau merchandise
16	Data kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
17	materi layanan informasi untik media pertunjukan rakyat dan pameran	Penyusunan Naskah materi layanan informasi untik media pertunjukan rakyat dan pameran
18	Data hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi	PenyusunanLaporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi
19	Data hasil tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran	Penyusunan Laporan hasil tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran

20	Data hasil pelayanan informasi dalam bentuk ceramah, presentasi, atau pidato	Penyusunan Naaskah hasil pelayanan informasi dalam bentuk ceramah, presentasi, atau pidato
21	Data hasil pelayanan informasi secara mobile	Penyusunan Laporan hasil pelayanan informasi secara mobile
22	Data hasil analisis pelaksanaan pameran	Penyusunan Laporan hasil analisis pelaksanaan pameran
23	Data hasil data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
24	Data hasil data dan informasi hubungan internal	Penyusunan Laporan hasil data dan informasi hubungan internal
25	Data pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis	Penyusunan Naskah pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis
26	Data hasil pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan
27	Data konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis	Penyusunan Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis
28	Data hasil press release	Penyusunan Naskah hasil press release
29	Data desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal
30	Data desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop	Penyusunan Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop
31	Data konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis	Penyusunan Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis
32	Data desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop	Penyusunan Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop
33	Data kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta	Penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta

34	Data seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta	Penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta
35	Data kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan	Penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan
36	bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	Penyusunan Laporan hasil bahan untuk penyelesaian sengketa informasi
37	hasil kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta	Penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta
38	hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)	Penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)
39	peliputan kegiatan kelembagaan	Penyusunan Laporan hasil tugas peliputan kegiatan kelembagaan
40	hasil tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal
41	hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu	Penyusunan Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan data untuk perencanaan layanan informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan datauntuk perencanaan hubungan eksternal
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan data untuk perencanaan hubungan internal
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan data untuk perencananan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun TOR rencana kerja pelayanan informasi

6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun TOR rencana kerja hubungan eksretnal
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun TOR rencana kerja hubungan internal
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil statistik pelayanan informasi dan kehumasan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen hasil tata letak(lay out) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil penyelenggaraan open house public
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja,
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil data dan informasi untuk pelayanan informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil desain alat peraga pameran atau merchandise
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi layanan informasi untik media pertunjukan rakyat dan pameran
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naaskah hasil pelayanan informasi dalam bentuk ceramah, presentasi, atau pidato

21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil pelayanan informasi secara mobile
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisis pelaksanaan pameran
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil data dan informasi hubungan internal
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah hasil press release
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan

36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil bahan untuk penyelesaian sengketa informasi
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil tugas peliputan kegiatan kelembagaan
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan data untuk perencanaan layanan informasi
2	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan datauntuk perencanaan hubungan eksternal
3	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan data untuk perencanaan hubungan internal
4	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan data untuk perencananan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan TOR rencana kerja pelayanan informasi
6	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan TOR rencana kerja hubungan eksretnal
7	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan TOR rencana kerja hubungan internal
8	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil statistik pelayanan informasi dan kehumasan
9	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Dokumen hasil tata letak(lay out) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis
10	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan open house public

11	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis
12	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan
13	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil data dan informasi untuk pelayanan informasi
14	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi
15	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil desain alat peraga pameran atau merchandise
16	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
17	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi layanan informasi untik media pertunjukan rakyat dan pameran
18	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi
19	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran
20	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naaskah hasil pelayanan informasi dalam bentuk ceramah, presentasi, atau pidato
21	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pelayanan informasi secara mobile
22	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisis pelaksanaan pameran
23	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
24	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil data dan informasi hubungan internal
25	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis
26	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan
27	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis
28	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil press release
29	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal

30	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop
31	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis
32	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop
33	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta
34	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai
35	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan
36	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil bahan untuk penyelesaian sengketa informasi
37	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta
38	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)
39	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas peliputan kegiatan kelembagaan
40	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal
41	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan data untuk perencanaan layanan informasi
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan datauntuk perencanaan hubungan eksternal
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan data untuk perencanaan hubungan internal
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan data untuk perencananan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan TOR rencana kerja pelayanan informasi

6	meminta data dan informasi bahan penyusunan TOR rencana kerja hubungan eksretnal
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan TOR rencana kerja hubungan internal
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil statistik pelayanan informasi dan kehumasan
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen hasil tata letak(lay out) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis
10	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan open house public
11	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil data dan informasi untuk pelayanan informasi
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil desain alat peraga pameran atau merchandise
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi layanan informasi untik media pertunjukan rakyat dan pameran
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naaskah hasil pelayanan informasi dalam bentuk ceramah, presentasi, atau pidato
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pelayanan informasi secara mobile
22	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisis pelaksanaan pameran

23	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
24	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil data dan informasi hubungan internal
25	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis
26	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan
27	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis
28	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil press release
29	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal
30	meminta data dan informasi bahan penyusunan Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop
31	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis
32	meminta data dan informasi bahan penyusunan Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop
33	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta
34	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta
35	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan
36	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil bahan untuk penyelesaian sengketa informasi
37	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta
38	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)
39	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas peliputan kegiatan kelembagaan

40	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal
41	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	IT KERJA/INSTAN	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subagian Perencanaan, P	Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana / JFT di lingkungan Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Menyusun data analisis jabatan
   2) Memberikan pelayanan kepada pencari kerja
   3) Memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan

b. Bakat Kerja
   1) G : Inteligensi
   2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja

1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja

1) S : Sosial
2) A : Artistik
3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik

1) Berbicara
2) Mendengar
3) Duduk

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-
2) Umur : tidak
3) Tinggi Badan : tidak
4) Berat Badan : tidak
5) Postur Badan : tidak
6) Penampilan : rapi
7) Keadaan Fisik : tidak

g. Fungsi Pekerjaan

1) Data : D0 : Memadukan Data
2) Orang : 07 : Melayani Orang
3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

Nama Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat Mahir
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

NO	Unsur		Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	Tulis kegiatannya	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)
1	seminggu sekali ada	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(a) Perencanaan	Mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi	0,020	0,01	2,00	100	200,00
				Mengolah data untuk perencanaan hubungan eksternal	0,010	0,01	1,00	24	24,00
				Mengolah data untuk perencanaan hubungan internal	0,030	0,01	3,00	24	72,00
	HMKP			Mengolah data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi	0,020	0,01	2,00	24	48,00
	bako humas setahun 2			Menyusun rencana kerja pelayanan informasi	0,020	0,01	2,00	100	200,00
				Menyusun rencana kerja hubungan eksternal	0,020	0,01	2,00	48	96,00
				Menyusun rencana kerja hubungan internal	0,020	0,01	2,00	96	192,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
			Menyusun statistik pelayanan informasi dan kehumasan	0,030	0,01	3,00	48	144,00
			Merancang tata letak (lay out) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis	0,020	0,01	2,00	12	24,00
			Merancang penyelenggaraan *open house public* : internal	0,020	0,01	2,00	2	4,00
			Melakukan survey lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis	0,020	0,01	2,00	12	24,00
			Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	0,010	0,01	1,00	24	24,00
		(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Mengolah data dan informasi untuk pelayanan informasi	0,010	0,01	1,00	144	144,00
setiap hari			Membuat desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka	0,010	0,01	1,00	48	48,00
HMKP			Membuat desain alat peraga pameran atau	0,010	0,01	1,00	1	1,00
			Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat					-
			a Program	0,020	0,01	2,00	2	4,00
			b Rutin	0,010	0,01	1,00	144	144,00
			c Berkala	0,030	0,01	3,00	12	36,00
			Menyusun materi layanan materi untuk					-

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
			a Pertunjukan rakyat	0,020	0,01	2,00	12	24,00
			b Pameran	0,025	0,01	2,50	1	2,50
			Melakukan tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran	0,050	0,01	5,00	1	5,00
			Memberikan pelayanan informasi dalam					-
			a Ceramah	0,020	0,01	2,00	1	2,00
			b Presentasi	0,010	0,01	1,00	1	1,00
			c Pidato	0,010	0,01	1,00	1	1,00
			Melaksanakan pelayanan informasi secara *mobile*	0,010	0,01	1,00	12	12,00
			Memantau pelaksanaan pameran	0,010	0,01	1,00	1	1,00
			Memantau konten media daring (*oline*)	0,010	0,01	1,00	12	12,00
		(c) Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	Mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0,020	0,01	2,00	48	96,00
			Mengolah data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal	0,004	0,01	0,40	48	19,20
			Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:					-
			a Dialog	0,010	0,01	1,00	12	12,00
			b Ceramah	0,010	0,01	1,00	12	12,00
			c Briefing	0,010	0,01	1,00	12	12,00
			Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam	0,010	0,01	1,00	12	12,00
			Membuat press release	0,015	0,01	1,50	144	216,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
			Membuat desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal	0,020	0,01	2,00	36	72,00
			Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner atau backdrop	0,015	0,01	1,50	36	54,00
			Membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk	0,015	0,01	1,50	50	75,00
			Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, *banner* atau *backdrop*	0,010	0,01	1,00	36	36,00
			Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai	0,020	0,01	2,00	1	2,00
			Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis,	0,040	0,01	4,00	12	48,00
			Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	0,040	0,01	4,00	36	144,00
			Menghimpun bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	0,020	0,01	2,00	12	24,00
			Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta	0,040	0,01	4,00	1	4,00
			Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (*Master of Ceremony*)	0,030	0,01	3,00	12	36,00
			Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	0,020	0,01	2,00	144	288,00
			Melaksanakan tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal	0,030	0,01	3,00	12	36,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
			Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu	0,040	0,01	4,00	12	48,00
JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ WEPV)								**2.735,70**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)								**1.250**
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN (∑ WEPV/∑ WKE) x 1 Org								**2,19**
PEMBULATAN								**2**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Humas penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : RSUD Kajen
   e. Pengawas :

   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Humas penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :

melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat : 1) Diklat Dasar Fungsional Pranata Humas
         2) Pelatihan teknis bidang Humas

   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Humas paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	TOR rencana kerja kunjungan jurnalistik	TOR
2	Laporan hasil penyelenggaraan *open house public* eksternal	Laporan
3	Laporan hasil analisa isu publik	Laporan
4	Laporan hasil konten media	Laporan
5	Naskah hasil materi layanan informasi untuk media cetak atau elektronik	Naskah
6	Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, atau bahan tayang	Naskah
7	Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	Dokumen
8	Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media daring (*online*), sebagai tim kreatif	Dokumen

9	Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media elektronik, sebagai tim kreatif	Dokumen
10	Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis	Naskah
11	Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik, sebagai pemandu	Laporan
12	Laporan hasil ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
13	Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan *teleconference*	Laporan
14	Laporan hasil data dan informasi hubungan internal	Laporan
15	Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai, penanggungjawab teknis	Laporan
16	Laporan hasil wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
17	Laporan hasil konsultasi atau advokasi kepada pegawai	Laporan
18	Laporan hasil penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	rencana kerja kunjungan jurnalistik	Penyusunan TOR rencana kerja kunjungan jurnalistik
2	hasil penyelenggaraan open house public eksternal	Penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan open house public eksternal
3	hasil analisa isu publik	Penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
4	hasil konten media	Penyusunan Laporan hasil konten media
5	materi layanan informasi untuk media cetak atau elektronik	Penyusunan Naskah hasil materi layanan informasi untuk media cetak atau elektronik
6	Data pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, atau bahan tayang	Penyusunan Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, atau bahan tayang
7	Data penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	Penyusunan Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif

8	Data penerbitan materi pelayanan informai untuk media daring (online), sebagai tim kreatif	Penyusunan Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media daring (online), sebagai tim kreatif
9	Data penerbitan materi pelayanan informai untuk media elektronik, sebagai tim kreatif	Penyusunan Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media elektronik, sebagai tim kreatif
10	Data konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis	Penyusunan Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis
11	Data kegiatan kunjungan jurnalistik, sebagai pemandu	Penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik, sebagai pemandu
12	Hasil ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
13	hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan teleconference	Penyusunan Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan teleconference
14	data dan informasi hubungan internal	Penyusunan Laporan hasil data dan informasi hubungan internal
15	Data kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai, penanggungjawab teknis	Penyusunan Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai, penanggungjawab teknis
16	Data wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
17	Data konsultasi atau advokasi kepada pegawai	Penyusunan Laporan hasil konsultasi atau advokasi kepada pegawai
18	Data penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal	PenyusunanLaporan hasil penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun TOR rencana kerja kunjungan jurnalistik

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil penyelenggaraan open house public eksternal
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa isu publik
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil konten media
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah hasil materi layanan informasi untuk media cetak atau elektronik
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, atau bahan tayang
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media daring (online), sebagai tim kreatif
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media elektronik, sebagai tim kreatif
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik, sebagai pemandu
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan teleconference

14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil data dan informasi hubungan internal
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai, penanggungjawab teknis
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil konsultasi atau advokasi kepada pegawai
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan TOR rencana kerja kunjungan jurnalistik
2	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan open house public eksternal
3	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
4	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konten media
5	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil materi layanan informasi untuk media cetak atau elektronik
6	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, atau bahan tayang
7	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif
8	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media daring (online), sebagai tim kreatif
9	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media elektronik, sebagai tim kreatif
10	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis
11	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik, sebagai pemandu
12	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
13	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan teleconference
14	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil data dan informasi hubungan internal

15	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai, penanggungjawab teknis
16	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
17	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konsultasi atau advokasi kepada pegawai
18	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi bahan penyusunan TOR rencana kerja kunjungan jurnalistik
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan open house public eksternal
3	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
4	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konten media
5	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil materi layanan informasi untuk media cetak atau elektronik
6	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, atau bahan tayang
7	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif
8	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media daring (online), sebagai tim kreatif
9	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media elektronik, sebagai tim kreatif
10	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis
11	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik, sebagai pemandu
12	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
13	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan teleconference
14	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil data dan informasi hubungan internal
15	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai, penanggungjawab teknis
16	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan

17	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konsultasi atau advokasi kepada pegawai
18	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subagian Perencanaan, Pemasaran	Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana / JFT di lingkungan Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Menyusun data analisis jabatan
   2) Memberikan pelayanan kepada pencari kerja
   3) Memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan

b. Bakat Kerja
   1) G : Inteligensi
   2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja

1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja

1) S : Sosial
2) A : Artistik
3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik

1) Berbicara
2) Mendengar
3) Duduk

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-
2) Umur : tidak ada syarat
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat
4) Berat Badan : tidak ada syarat
5) Postur Badan : tidak ada syarat
6) Penampilan : rapi
7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat

g. Fungsi Pekerjaan

1) Data : D0 : Memadukan Data
2) Orang : O7 : Melayani Orang
3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

Nama Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)
1	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(a) Perencana	Menyusun rencana kerja kunjungan jurnalistik	0,040	0,02	2,00	2	4,00
			Merancang penyelenggaraan *open house public* : eksternal	0,040	0,02	2,00	2	4,00
		(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Mengumpulkan isu publik	0,040	0,02	2,00	100	200,00
			Mengolah konten media	0,040	0,02	2,00	80	160,00
			Menyusun materi layanan informasi untuk :					-
			a Cetak	0,040	0,02	2,00	144	288,00
			b elektronik	0,040	0,02	2,00	80	160,00
			Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:					-

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)
			a Ceramah	0,040	0,02	2,00	12	24,00
			b Pidato	0,030	0,02	1,50	12	18,00
			c Bahan tayang	0,050	0,02	2,50	36	90,00
			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	0,040	0,02	2,00	144	288,00
			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (*online*), sebagai tim kreatif	0,040	0,02	2,00	192	384,00
			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai tim kreatif	0,050	0,02	2,50	80	200,00
		(c) Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	Mengolah data dan informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk artikel atau opini	0,030	0,02	1,50	48	72,00
			Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu	0,080	0,02	4,00	12	48,00
			Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0,040	0,02	2,00	6	12,00
			Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan *teleconference*	0,040	0,02	2,00	12	24,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)
			Menganalisa data dan informasi hubungan internal	0,040	0,02	2,00	48	96,00
			Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai Penanggung Jawab Teknis	0,080	0,02	4,00	12	48,00
			Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	0,040	0,02	2,00	192	384,00
			Memberikan konsultasi atau advokasi kepada pegawai	0,020	0,02	1,00	36	36,00
			Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal	0,020	0,02	1,00	36	36,00
JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ WEPV)								**2.576,00**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)								**1.250**
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN (∑ WEPV/∑ WKE) x 1 Org								**2,06**
PEMBULATAN								**2**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Humas ahli pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : RSUD Kajen
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Humas ahli pertama
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana / D IV bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat : 1) Diklat Dasar Fungsional Pranata Humas
         2) Pelatihan teknis bidang Humas
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Humas paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat	Laporan
2	Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat	Laporan
4	Laporan hasil teleconference	Laporan
5	Laporan hasil analisa isu publik	Laporan
6	Laporan hasil konten media	Laporan
7	Laporan informasi strategis pemerintah	Laporan
8	Dokumen materi layanan informasi untuk media elektronik	Dokumen
9	Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan untuk media cetak, elektonik dan daring	Naskah
10	Naskah pidato, ceramah, atau bahan tayang pimpinan	Naskah
11	Dokumen profil lembaga	Dokumen

12	Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak	Naskah
13	Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)	Naskah
14	Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik	Naskah
15	Laporan terkait isu hubungan internal	Laporan
16	Naskah dialog kehumasan, ceramah dan briefing	Naskah
17	Naskah konten publikasi (artikel atau opini)	Naskah
18	Dokumen hasil analisa data dan informasi hubungan eksternal	Laporan
19	Naskah latar fakta konferensi pers atau siaran pers	Naskah
20	Laporan hasil liputan kegiatan kelembagaan	Laporan
21	Naskah artikel atau opini untuk penerbitan internal	Naskah
22	Laporan bahan dan hasil siaran pada media internal	Laporan
23	Laporan data bahan audit komunikasi	Laporan
24	Laporan instrumen audit komunikasi	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat	penyusunan Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat
2	program pelayanan informasi dan kehumasan	penyusunan Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan
3	hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat	penyusunan Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat
4	hasil teleconference	penyusunan Laporan hasil teleconference
5	hasil analisa isu publik	penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
6	hasil konten media	penyusunan Laporan hasil konten media
7	informasi strategis pemerintah	penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah
8	data layanan informasi untuk media elektronik	penyusunan Dokumen materi layanan informasi untuk media elektronik
9	berita pelayanan informasi dan kehumasan untuk media cetak, elektonik dan daring	penyusunan Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan untuk media cetak, elektonik dan daring
10	Bahan pidato, ceramah, atau bahan tayang pimpinan	penyusunan Naskah pidato, ceramah, atau bahan tayang pimpinan
11	data profil lembaga	penyusunan Dokumen profil lembaga

12	data pelayanan informasi untuk media cetak	penyusunan Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
13	data penerbitan informasi untuk media daring (online)	penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
14	data penerbitan informasi untuk media elektronik	penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik
15	Data terkait isu hubungan internal	penyusunan Laporan terkait isu hubungan internal
16	data dialog kehumasan, ceramah dan briefing	penyusunan Naskah dialog kehumasan, ceramah dan briefing
17	data konten publikasi (artikel atau opini)	penyusunan Naskah konten publikasi (artikel atau opini)
18	hasil analisa data dan informasi hubungan eksternal	penyusunan Dokumen hasil analisa data dan informasi hubungan eksternal
19	latar fakta konferensi pers atau siaran pers	penyusunan Naskah latar fakta konferensi pers atau siaran pers
20	hasil liputan kegiatan kelembagaan	penyusunan Laporan hasil liputan kegiatan kelembagaan
21	artikel atau opini untuk penerbitan internal	penyusunan Naskah artikel atau opini untuk penerbitan internal
22	bahan dan hasil siaran pada media internal	penyusunan Laporan bahan dan hasil siaran pada media internal
23	data bahan audit komunikasi	penyusunan Laporan data bahan audit komunikasi
24	data instrumen audit komunikasi	penyusunan Laporan instrumen audit komunikasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa data dan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil teleconference
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa isu publik
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil konten media
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan informasi strategis pemerintah
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen materi layanan informasi untuk media elektronik
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan untuk media cetak, elektonik dan daring
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah pidato, ceramah, atau bahan tayang pimpinan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen profil lembaga
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan terkait isu hubungan internal
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah dialog kehumasan, ceramah dan briefing
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah konten publikasi (artikel atau opini)
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen hasil analisa data dan informasi hubungan eksternal
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah latar fakta konferensi pers atau siaran pers
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil liputan kegiatan kelembagaan

21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah artikel atau opini untuk penerbitan internal
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan bahan dan hasil siaran pada media internal
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan data bahan audit komunikasi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan instrumen audit komunikasi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat
2	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan
3	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat
4	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil teleconference
5	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
6	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konten media
7	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah
8	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Dokumen materi layanan informasi untuk media elektronik
9	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan untuk media cetak, elektonik dan daring
10	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah pidato, ceramah, atau bahan tayang pimpinan
11	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Dokumen profil lembaga
12	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
13	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
14	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik
15	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan terkait isu hubungan internal
16	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah dialog kehumasan, ceramah dan briefing
17	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah konten publikasi (artikel atau opini)
18	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Dokumen hasil analisa data dan informasi hubungan eksternal
19	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah latar fakta konferensi pers atau siaran pers
20	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil liputan kegiatan kelembagaan

21	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah artikel atau opini untuk penerbitan internal
22	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan bahan dan hasil siaran pada media internal
23	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan data bahan audit komunikasi
24	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan instrumen audit komunikasi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan
3	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat
4	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil teleconference
5	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
6	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konten media
7	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah
8	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Dokumen materi layanan informasi untuk media elektronik
9	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan untuk media cetak, elektonik dan daring
10	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah pidato, ceramah, atau bahan tayang pimpinan
11	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen profil lembaga
12	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
13	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
14	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik
15	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan terkait isu hubungan internal
16	Menentukan data dan informasi penyusunan Naskah dialog kehumasan, ceramah dan briefing
17	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah konten publikasi (artikel atau opini)
18	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Dokumen hasil analisa data dan informasi hubungan eksternal
19	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah latar fakta konferensi pers atau siaran pers
20	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil liputan kegiatan kelembagaan
21	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah artikel atau opini untuk penerbitan internal

22	Menentukan data dan informasi penyusunan Laporan bahan dan hasil siaran pada media internal
23	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan data bahan audit komunikasi
24	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan instrumen audit komunikasi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subagian Perencanaan, Pemasa	Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana / JFT di lingkungan Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Menyusun data analisis jabatan
   2) Memberikan pelayanan kepada pencari kerja
   3) Memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan

b. Bakat Kerja

1)	G	:	Inteligensi
2)	V	:	Bakat verbal (Verbal Aptitude)
3)	Q	:	Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja

1)	I	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja

1)	S	:	Sosial
2)	A	:	Artistik
3)	E	:	Kewirausahaan

e. Upaya Fisik

1) Berbicara
2) Mendengar
3) Duduk

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-
2)	Umur	:	tidak
3)	Tinggi Badan	:	tidak
4)	Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
5)	Postur Badan	:	tidak
6)	Penampilan	:	rapi
7)	Keadaan Fisil	:	tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan

1)	Data	:	D0 : Memadukan Data
2)	Orang	:	O7 : Melayani Orang
3)	Benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

Nama Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)
1	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(a) Perencanaan	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	0,025	0,01	2,50	48	120,00
			Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan					-
			a Sebagai anggota tim	0,050	0,01	5,00	12	60,00
			Merancang Penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan	0,010	0,01	1,00	24	24,00
			Merancang kegiatan *teleconference*	0,010	0,01	1,00	24	24,00
		(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Mengumpulkan isu publik	0,020	0,01	2,00	100	200,00
			Mengolah konten media	0,050	0,01	5,00	100	500,00
			Menyusun informasi strategis Pemerintah,					-
			a Anggota Tim	0,040	0,01	4,00	150	600,00
			Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	0,020	0,01	2,00	48	96,00
			Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media:					-
			a Cetak	0,010	0,01	1,00	300	300,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)
			b Elektronik	0,010	0,01	1,00	36	36,00
			c Daring *(online)*	0,010	0,01	1,00	300	300,00
			Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:					-
			a Ceramah	0,020	0,01	2,00	48	96,00
			b Pidato	0,015	0,01	1,50	12	18,00
			c Bahan tayang	0,025	0,01	2,50	12	30,00
			Menyusun naskah profil lembaga	0,040	0,01	4,00	2	8,00
			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai:					-
			a Tim Kreatif	0,020	0,01	2,00	6	12,00
			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring *(online)*, sebagai:					-
			a Tim Kreatif	0,020	0,01	2,00	12	24,00
			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai:					-
			a Tim Kreatif	0,025	0,01	2,50	6	15,00
		(c) Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	Mengumpulkan isu tentang hubungan internal	0,010	0,01	1,00	12	12,00
			Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:					-
			a Dialog	0,010	0,01	1,00	12	12,00
			b Ceramah	0,010	0,01	1,00	12	12,00
			c *Briefing*	0,010	0,01	1,00	12	12,00
			Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini	0,010	0,01	1,00	12	12,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)
			Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0,025	0,01	2,50	12	30,00
			Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers	0,200	0,01	20,00	6	120,00
			Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	0,010	0,01	1,00	300	300,00
			Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	0,020	0,01	2,00	30	60,00
			Melakukan siaran melalui media internal	0,010	0,01	1,00	24	24,00
		(d) Audit Komunikasi Kehumasan	Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	0,040	0,01	4,00	1	4,00
			Menyusun instrumen audit komunikasi	0,020	0,01	2,00	1	2,00
JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ WEPV)								**3.063,00**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)								**1.250**
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN (∑ WEPV/∑ WKE) x 1 Org								**2,45**
PEMBULATAN								**2**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Humas ahli muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator :
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Humas ahli muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana / D IV bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Dasar Fungsional Pranata Humas
         2) Pelatihan teknis bidang Humas

   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Humas paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan Hasil TOR rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	TOR
2	Laporan Hasil program pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Laporan hasil analisa isu publik	Laporan
4	Naskah pelayanan informasi, dalam bentuk pidato, ceramah, atau presentasi	Naskah
5	Laporan hasil tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
6	Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak	Naskah
7	Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)	Naskah
8	Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik	Naskah
9	Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program, rutin,dan berkala	Laporan
10	Laporan hasil evaluasi model layanan informasi dan kehumasan	Laporan

11	Laporan terkait isu hubungan internal	Laporan
12	Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers, sebagai peserta,dan moderator	Laporan
13	Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan(*stakeholders)* atau pertemuan sejenis sebagai peserta dan moderator	Laporan
14	Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik	Laporan
15	Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara *(Master of Ceremony)*	Laporan
16	Laporan hasil analisa penyelesaian sengketa informasi	Laporan
17	Laporan hasil teleconference	Laporan
18	Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan	Laporan
19	Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik	Laporan
20	Laporan hasil penyrlenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan nasional	Laporan
21	Laporan Hasil pelaksanaan advokasi hubunngan kelembagaan	Laporan
22	Laporan hasil pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
23	Laporan hasil pelaksanaan hubungan internal	Laporan
24	Laporan hasil mengolah data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
25	Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi	Laporan
26	Laporan hasil analisa kasus atau masalah komunikasi	Laporan
27	Laporan hasil konsep pengembanggan model layanan informasi dan kehumasan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	TOR rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan Hasil TOR rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
2	program pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan Hasil program pelayanan informasi dan kehumasan
3	hasil analisa isu publik	Penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
4	Data pelayanan informasi, dalam bentuk pidato, ceramah, atau presentasi	Penyusunan Naskah pelayanan informasi, dalam bentuk pidato, ceramah, atau presentasi

5	hasil tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan
6	data pelayanan informasi untuk media cetak	Penyusunan Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
7	data penerbitan informasi untuk media daring (online)	Penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
8	data penerbitan informasi untuk media elektronik	Penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik
9	data kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program, rutin,dan berkala	Penyusunan Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program, rutin,dan berkala
10	data evaluasi model layanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil evaluasi model layanan informasi dan kehumasan
11	data terkait isu hubungan internal	Penyusunan Laporan terkait isu hubungan internal
12	data kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers, sebagai peserta,dan moderator	Penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers, sebagai peserta,dan moderator
13	hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan(stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai peserta dan moderator	Penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan(stakeholders) atau pertemuan sejenis
14	data kegiatan kunjungan jurnalistik	Penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
15	hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)	Penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)
16	data penyelesaian sengketa informasi	Penyusunan Laporan hasil analisa penyelesaian sengketa informasi
17	data hasil teleconference	Penyusunan Laporan hasil teleconference
18	data kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan	Penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan
19	data evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik	Penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
20	data penyrlenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan nasional	Penyusunan Laporan hasil penyrlenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan nasional

21	data pelaksanaan advokasi hubunngan kelembagaan	Penyusunan Laporan Hasil pelaksanaan advokasi hubunngan kelembagaan
22	data pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan eksternal
23	data pelaksanaan hubungan internal	Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan internal
24	data pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil mengolah data dalam rangka audit komunikasi
25	data pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
26	data pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil analisa kasus atau masalah komunikasi
27	data pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil konsep pengembanggan model layanan informasi dan kehumasan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan Hasil TOR rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan Hasil program pelayanan informasi dan kehumasan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa isu publik
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah pelayanan informasi, dalam bentuk pidato, ceramah, atau presentasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)

8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program, rutin,dan berkala
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil evaluasi model layanan informasi dan kehumasan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan terkait isu hubungan internal
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers, sebagai peserta,dan moderator
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan(stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai peserta dan moderator
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa penyelesaian sengketa informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil teleconference
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil penyrlenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan nasional
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan Hasil pelaksanaan advokasi hubunngan kelembagaan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan hubungan eksternal

23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan hubungan internal
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil mengolah data dalam rangka audit komunikasi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa kasus atau masalah komunikasi
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil konsep pengembanggan model layanan informasi dan kehumasan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil TOR rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
2	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil program pelayanan informasi dan kehumasan
3	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
4	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah pelayanan informasi, dalam bentuk pidato, ceramah, atau presentasi
5	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan
6	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
7	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
8	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik
9	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program, rutin,dan berkala
10	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil evaluasi model layanan informasi dan kehumasan
11	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan terkait isu hubungan internal
12	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers, sebagai peserta,dan moderator
13	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan(stakeholders) atau pertemuan prioritas sebagai peserta dan moderator
14	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
15	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)
16	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa penyelesaian sengketa informasi

17	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil teleconference
18	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan
19	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
20	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil penyrlenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan nasional
21	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan Hasil pelaksanaan advokasi hubunngan kelembagaan
22	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan eksternal
23	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan internal
24	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil mengolah data dalam rangka audit komunikasi
25	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
26	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa kasus atau masalah komunikasi
27	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan eksternal

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil TOR rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil program pelayanan informasi dan kehumasan
3	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
4	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah pelayanan informasi, dalam bentuk pidato, ceramah, atau presentasi
5	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan
6	Meminta dan menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
7	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
8	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik
9	Meminta data dan informasi bahan penyusunan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program, rutin,dan berkala
10	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil evaluasi model layanan informasi dan kehumasan
11	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan terkait isu hubungan internal
12	Meminta data dan informasi penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers, sebagai peserta,dan moderator
13	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku
14	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
15	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)

16	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa penyelesaian sengketa informasi
17	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil teleconference
18	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan
19	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
20	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan nasional
21	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan Hasil pelaksanaan advokasi hubunngan kelembagaan
22	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan eksternal
23	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan internal
24	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil mengolah data dalam rangka audit komunikasi
25	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
26	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa kasus atau masalah komunikasi
27	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan eksternal

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	INTI KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Perencanaan, Pemasaran dan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subagian Perencanaan, Pemasaran	Bagian Perencanaan, Pemasaran dan	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana / JFT di lingkungan Bagian	Bagian Perencanaan,	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Menyusun data analisis jabatan
   2) Memberikan pelayanan kepada pencari kerja
   3) Memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan

b. Bakat Kerja

1)	G	:	Inteligensi
2)	V	:	Bakat verbal (Verbal Aptitude)
3)	Q	:	Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja

1)	I	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja

1)	S	:	Sosial
2)	A	:	Artistik
3)	E	:	Kewirausahaan

e. Upaya Fisik

1) Berbicara
2) Mendengar
3) Duduk

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-
2)	Umur	:	tidak ada
3)	Tinggi Badan	:	tidak ada
4)	Berat Badan	:	tidak ada
5)	Postur Badan	:	tidak ada
6)	Penampilan	:	rapi
7)	Keadaan Fisik	:	tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan

1)	Data	:	D0 : Memadukan Data
2)	Orang	:	O7 : Melayani Orang
3)	Benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 10

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

Nama Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (Jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9= (7x8)
1	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(a) Perencanaan	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	0,050	0,02	2,5	50	125,00
			Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	0,020	0,02	1,0	24	24,00
			Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	0,060	0,02	3,0	12	36,00
		(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Mengolah isu publik	0,020	0,02	1,0		0,00
			Memberikan pelayanan informasi, dalam bentuk:					0,00
			a Ceramah	0,040	0,02	2,0	12	24,00
			b Presentasi	0,020	0,02	1,0	12	12,00
			c Pidato	0,020	0,02	1,0	12	12,00
			Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan	0,040	0,02	2,0	200	400,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (Jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9= (7x8)
			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai:					0,00
			a Anggota Dewan Redaksi	0,060	0,02	3,0	6	18,00
			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring *(online)* , sebagai:					0,00
			a Anggota Dewan Redaksi	0,040	0,02	2,0	192	384,00
			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai:					0,00
			a Anggota Dewan Redaksi	0,030	0,02	1,5	36	54,00
			Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat:					0,00
			a Program	0,040	0,02	2,0	24	48,00
			b Rutin	0,020	0,02	1,0	300	300,00
			c Berkala	0,060	0,02	3,0	48	144,00
			Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	0,060	0,02	3,0	2	6,00
		(c) Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	Mengolah isu hubungan internal	0,040	0,02	2,0	36	72,00
			Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai:					0,00
			a Peserta	0,040	0,02	2,0	2	4,00
			b Moderator	0,020	0,02	1,0	2	2,00
			Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan *(stakeholders)* atau pertemuan sejenis, sebagai:			-		0,00
			a Peserta	0,080	0,02	4,0	12	48,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (Jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9= (7x8)
			b Moderator	0,040	0,02	2,0	1	2,00
			Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai:					0,00
			a Peserta	0,080	0,02	4,0	1	4,00
			Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (*Master of Ceremony*)	0,040	0,02	2,0	12	24,00
			Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	0,040	0,02	2,0	144	288,00
			Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	0,060	0,02	3,0	24	72,00
			Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan *teleconference*	0,040	0,02	2,0	12	24,00
			Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	0,080	0,02	4,0	144	576,00
			Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai:					
			a Anggota	0,040	0,02	2,0	2	4,00
			Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis:					0,00
			a Nasional	0,040	0,02	2,0	1	2,00
			Mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan	0,040	0,02	2,0	12	24,00
			Mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal	0,040	0,02	2,0	12	24,00
			Mengevaluasi pelaksanaan hubungan internal	0,020	0,02	1,0	24	24,00
		(d) Audit Komunikasi	Mengolah data dalam rangka audit komunikasi	0,060	0,02	3,0	12	36,00

1

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (Jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9= (7x8)
			Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai:					0,00
			a Anggota	0,040	0,02	2,0	12	24,00
			Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi	0,020	0,02	1,0	12	12,00
			Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi	0,080	0,02	4,0	12	48,00
		(c) Pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan	0,060	0,02	3,0	12	36,00
JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ WEPV)								**2937,00**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)								**1250**
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN (∑ WEPV/∑ WKE) x 1 Org								**2,35**
PEMBULATAN								**2**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Humas ahli madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : RSUD KAJEN
   e. Pengawas :

   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Humas ahli madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana / D IV bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Dasar Fungsional Pranata Humas
         2) Pelatihan teknis bidang Humas

   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Humas paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan hasil program informasi dan kehumasan	Laporan
2	Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Laporan model layanan informasi dan kehumasan	Laporan
4	Laporan informasi strategis pemerintah	Laporan
5	Naskah *briefing note* untuk pimpinan	Naskah
6	Laporan hasil konten media terpilih	Laporan
7	Laporan hasil analisa isu publik	Laporan
8	Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
9	Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi	Laporan
10	Laporan kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers	Laporan

11	Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan *(stakeholders)* atau pertemuan sejenis	Laporan
12	Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik	Laporan
13	Laporan hasil ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
14	Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	Laporan
15	Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik	Laporan
16	Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis	Laporan
17	Laporan analisis isu hubungsn internal	Laporan
18	TOR hasil rencana kerja audit komunikasi	TOR
19	Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi	Laporan
20	Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Laporan
21	Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
22	Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan	Laporan
23	Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	program informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil program informasi dan kehumasan
2	pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
3	data model layanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan model layanan informasi dan kehumasan
4	informasi strategis pemerintah	Penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah
5	data briefing note untuk pimpinan	Penyusunan Naskah briefing note untuk pimpinan
6	data konten media terpilih	Penyusunan Laporan hasil konten media terpilih
7	hasil analisa isu publik	Penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
8	data konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan

9	data pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi	Penyusunan Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi
10	data kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers	Penyusunan Laporan kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers
11	data seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis	Penyusunan Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis
12	data kegiatan kunjungan jurnalistik	Penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
13	data ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
14	data pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
15	data evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik	Penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
16	data penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis	Penyusunan Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis
17	data analisis isu hubungsn internal	Penyusunan Laporan analisis isu hubungsn internal
18	hasil rencana kerja audit komunikasi	Penyusunan TOR hasil rencana kerja audit komunikasi
19	hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi	Penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
20	konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan
21	konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasa	Penyusunan Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan
22	data standar layanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan

23	data pengembangan sistem layanan informasi	Penyusunan Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil program informasi dan kehumasan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan model layanan informasi dan kehumasan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan informasi strategis pemerintah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Naskah briefing note untuk pimpinan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil konten media terpilih
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil analisa isu publik
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik

13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan analisis isu hubungsn internal
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun TOR hasil rencana kerja audit komunikasi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil program informasi dan kehumasan
2	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
3	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan model layanan informasi dan kehumasan
4	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah
5	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah briefing note untuk pimpinan
6	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konten media terpilih

7	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
8	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
9	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi
10	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers
11	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis
12	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
13	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
14	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
15	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
16	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis
17	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan analisis isu hubungsn internal
18	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan TOR hasil rencana kerja audit komunikasi
19	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
20	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan
21	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan
22	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan
23	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil program informasi dan kehumasan
2	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
3	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan model layanan informasi dan kehumasan
4	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah
5	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah briefing note untuk pimpinan
6	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konten media terpilih

7	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
8	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
9	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi
10	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers
11	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis
12	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
13	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
14	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
15	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
16	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis
17	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis isu hubungsn internal
18	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan TOR hasil rencana kerja audit komunikasi
19	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
20	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan
21	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan
22	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan
23	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Menerima perintah dan arahan

3	Kepala Subagian Perencanaan, Pemasara	Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Menerima perintah dan arahan
4	Pelaksana / JFT di lingkungan Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Bagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	UKURAN
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENCEGAHAN
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Menyusun data analisis jabatan
   2) Memberikan pelayanan kepada pencari kerja
   3) Memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan

b. Bakat Kerja
   1) G : Inteligensi
   2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja
   1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Duduk

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-
2)	Umur	:	tidak
3)	Tinggi Badan	:	tidak
4)	Berat Badan	:	tidak
5)	Postur Badan	:	tidak
6)	Penampilan	:	rapi
7)	Keadaan Fisik	:	tidak

g. Fungsi Pekerjaan

1)	Data	:	D0 : Memadukan Data
2)	Orang	:	O7 : Melayani Orang
3)	Benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

Nama Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)
1	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(a) Perencanaan	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan					
			a Sebagai Ketua	0,150	0,03	5,00	48	240,00
			Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	0,150	0,03	5,00	48	240,00
			Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	0,060	0,03	2,00	48	96,00
		(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Menyusun informasi strategis Pemerintah, sebagai:					0,00
			a Ketua	0,150	0,03	5,00	12	60,00
			Menyusun briefing note untuk pimpinan	0,060	0,03	2,00	48	96,00
			Menganalisis konten media terpilih	0,090	0,03	3,00	48	144,00
			Menganalisis isu publik	0,090	0,03	3,00	144	432,00
			Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	0,030	0,03	1,00	300	300,00
			Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi	0,060	0,03	2,00	48	96,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)
		(c) Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai:					0,00
			c Narasumber	0,030	0,03	1,00	4	4,00
			Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai:					
			c Narasumber	0,060	0,03	2,00	4	8,00
			Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai:					0,00
			b Pemandu	0,120	0,03	4,00	4	16,00
			Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0,060	0,03	2,00	12	24,00
			Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	0,030	0,03	1,00	96	96,00
			Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai:					0,00
			a Ketua	0,060	0,03	2,00		0,00
			Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis:					0,00
			b Internasional	0,060	0,03	2,00	6	12,00
			Menganalisis isu hubungan internal	0,060	0,03	2,00	96	192,00
		(d) Audit Komunikasi	Menyusun rencana kerja audit komunikasi	0,120	0,03	4,00	1	4,00
			Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai:					
			a. Ketua	0,060	0,03	2,00	1	2,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)
		(e) Pengembangan Pelayanan	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	0,090	0,03	3,00	6	18,00
			Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	0,090	0,03	3,00	6	18,00
			Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan	0,090	0,03	3,00	6	18,00
			Mengembangkan sistem layanan informasi	0,090	0,03	3,00	6	18,00
JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ WEPV)								**2.060,00**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)								**1.250**
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN (∑ WEPV/∑ WKE) x 1 Org								**1,65**
PEMBULATAN								**2**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : Seksi Penatausahaan Aset dan Sarpras
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; serta manajemen kesehatan lingkungan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Pendidikan Diploma Tiga Kesehatan lingkungar
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan keterampilan
         2) pelatihan teknis bidang kesehatan lingkungan
   c. Pengalaman Kerja : sesuai Permenpan RB masing-masing JF
6. TUGAS POKOK

   terampil

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan hasil pengumpulan data kualitas media lingkungan;	Laporan
2	laporan hasil penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium media lingkungan dengan pengukuran di lapangan;	Laporan
3	laporan hasil pengambilan dan pengiriman sampel media lingkungan untuk rujukan uji laboratorium;	Laporan
4	laporan hasil tabulasi hasil pemeriksaan di lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan media lingkungan;	Laporan
5	laporan hasil penyiapan bahan materi komunikasi, edukasi, dan penyampaian informasi kualitas media lingkungan;	Laporan
6	laporan hasil peningkatan kualitas media lingkungan dengan berbagai metode atau teknologi;	Laporan

7	laporan hasil identifikasi faktor risiko limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi;	Laporan
8	laporan hasil pengumpulan data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi;	Laporan
9	laporan hasil penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi;	Laporan
10	laporan hasil pengambilan dan pengiriman sampel limbah untuk rujukan uji laboratorium;	Laporan
11	laporan hasil tabulasi hasil pemeriksaan laboratorium lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan limbah;	Laporan
12	laporan hasil identifikasi faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit;	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang – undangan/	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas Fungsional Sanitarian
2	Permenkes/ terkait jabatan fungsional Sanitarian	Sebagai dasar dalam Penyusunan Angka Kredit Fungsional Sanitarian
3	Permenpan RB Nomor 71 Tahun 2021 Tentang Jabatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Petunjuk teknis dan kebijakan teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Sanitarian Kit	Untuk pengamatan dan pengawasan kualitas
2	Alat /bahan Peraga (audio, visual atau audio-visual)	Untuk peragaan dalam pemberdayaan masyarakat
3	Telepon	Sebagai alat komunikasi
4	Komputer/laptop/notebook, flashdisk, koneksi jaringan internet printer	Untuk alat komunikasi, informasi, monitoring dan menyimpan data
5	Scanner	Alat input data
6	Media cetak dan elektronik	Sebagai sumber informasi
7	Alat tulis kantor (ATK)	Sebagai alat tulis menulis

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Melakukan pengumpulan data kualitas media lingkungan
2	Melakukan penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium media lingkungan dengan pengukuran di lapangan

3	Melakukan pengambilan dan pengiriman sampel media lingkungan untuk rujukan uji laboratorium
4	Melakukan tabulasi hasil pemeriksaan di lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan media lingkungan
5	Melakukan penyiapan bahan materi dan melakukan Komunikasi, Edukasi, dan penyampaian Informasi kualitas media lingkungan
6	Melakukan peningkatan kualitas media lingkungan dengan berbagai metode atau teknologi
7	Melakukan identifikasi faktor risiko limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
8	Melakukan pengumpulan data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
9	Melakukan penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
10	Melakukan pengambilan dan pengiriman sampel limbah untuk rujukan uji laboratorium
11	Melakukan tabulasi hasil pemeriksaan laboratorium lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan limbah
12	Melakukan identifikasi faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan pengumpulan data kualitas media lingkungan
2	Melakukan penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium media lingkungan dengan pengukuran di lapangan
3	Melakukan pengambilan dan pengiriman sampel media lingkungan untuk rujukan uji laboratorium
4	Melakukan tabulasi hasil pemeriksaan di lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan media lingkungan
5	Melakukan penyiapan bahan materi dan melakukan Komunikasi, Edukasi, dan penyampaian Informasi kualitas media lingkungan
6	Melakukan peningkatan kualitas media lingkungan dengan berbagai metode atau teknologi
7	Melakukan identifikasi faktor risiko limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
8	Melakukan pengumpulan data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
9	Melakukan penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi

10	Melakukan pengambilan dan pengiriman sampel limbah untuk rujukan uji laboratorium
11	Melakukan tabulasi hasil pemeriksaan laboratorium lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan limbah
12	Melakukan identifikasi faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	JNIT KERJA/INSTANS	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis	Bidang Penunjang Medis dan Non	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penatausahaan Aset dan Sapras	Seksi Penatausahaan Aset	Menerima perintah dan arahan
3	Tenaga Sanitasi Lingkungan	Instalasi Sanitasi Lingkungan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Panas dan dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Di tempat tinggi dan rendah
6	Penerangan	Terang dan gelap
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan kotor
9	Getaran	Ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan	Kondisi pencahayaan yang kurang atau melebihi nilai ambang batas
2	Gangguan Pendengaran	Akibat kebisingan yang melampaui ambang batas secara terus menerus
3	Luka / Cacat	Akibat Kecelakaan kerja
4	Infeksi Nosokomial	Terpapar mikroorganisme pathogen di lingkungan kerja

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1 Mampu melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyeha media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pesti dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pemb penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; s manajemen kesehatan lingkungan

b. Bakat Kerja :
   1) : G : Inteligensia
   2) : Q : Ketelitian
   3) : V : Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :
   1) : I : Influencing
   2) : M : Measurable and Verifiable Criteria
   3) : T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards

d. Minat Kerja :
   1) : I : Investigatif
   2) : R : Realistik
   3) : S : Sosial

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Melihat
   3) Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : tidak
   2) Umur : tidak
   3) Tinggi Badan : tidak
   4) Berat Badan : tidak
   5) Postur Badan : tidak
   6) Penampilan : tidak
   7) Keadaan Fisik : tidak

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 : Menganalisis Data
   2) Orang : O5 : Mempengaruhi
   3) Benda : B1 : Mengerjakan persisi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA SANITASI LINGKUNGAN

Nama Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; serta manajemen kesehatan lingkungan.

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	ANGKA KREDIT	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; serta manajemen kesehatan	Pelayanan Kesehatan Lingkungan	A. Penyehatan media lingkungan	1 Melakukan pengumpulan data kualitas media lingkungan	0,006	0,004	2	200	300
				2 Melakukan penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium media lingkungan dengan pengukuran di lapangan	0,016	0,004	4	96	384
				3 Melakukan pengambilan dan pengiriman sampel media lingkungan untuk rujukan uji laboratorium	0,005	0,004	1	12	15
				4 Melakukan tabulasi hasil pemeriksaan di lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan media lingkungan	0,005	0,004	1	12	15

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		ANGKA KREDIT	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4		5		6	7	8	9	10
					5	Melakukan penyiapan bahan materi dan melakukan Komunikasi, Edukasi, dan penyampaian Informasi kualitas media lingkungan	0,007	0,004	2	96	168
					6	Melakukan peningkatan kualitas media lingkungan dengan berbagai metode atau teknologi	0,016	0,004	4	96	384
			B	Pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	1	Melakukan identifikasi faktor risiko limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,004	0,004	1	360	360
					2	Melakukan pengumpulan data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,005	0,004	1	200	250
					3	Melakukan penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,011	0,004	3	48	132
					4	Melakukan pengambilan dan pengiriman sampel limbah untuk rujukan uji laboratorium	0,009	0,004	2	12	27

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		ANGKA KREDIT	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4		5		6	7	8	9	10
					5	Melakukan tabulasi hasil pemeriksaan laboratorium lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan limbah	0,003	0,004	1	12	9
			C.	Pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	1	Melakukan identifikasi faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	0,008	0,004	2	48	96
JUMLAH											2140
Σ WPT										**2140**	**Jam**
Σ WKE										**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN										**1,712**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : Seksi Penatausahaan Aset dan Sarpras
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; serta manajemen kesehatan lingkungan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Pendidikan Diploma Tiga Kesehatan lingkungan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan keterampilan
         2) pelatihan teknis bidang kesehatan lingkungan
   c. Pengalaman Kerja : sesuai Permenpan RB masing-masing JF
6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan hasil pengolahan data kualitas media lingkungan	Laporan
2	Laporan hasil analisis data kualitas media lingkungan	Laporan
3	Laporan hasil penyiapan alat, bahan, dan pengambilan sampel spesimen/biomarker	Laporan
4	Laporan hasil identifikasi parameter media lingkungan dalam rangka analisis risiko kesehatan lingkungan	Laporan
5	Laporan hasil identifikasi faktor risiko media lingkungan	Laporan
6	Dokumen hasil penyusunan instrumen monitoring, evaluasi, dan pembinaan teknis pelaksanaan penyehatan media lingkungan	Dokumen
7	Laporan hasil pendampingan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyehatan media lingkungan, pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi serta pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	Laporan

8	Laporan hasil analisis data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	Laporan
9	Laporan hasil evaluasi pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	Laporan
10	Laporan hasil identifikasi kepadatan vektor dan binatang pembawa penyakit	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang – undangan/	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas Fungsional Sanitarian
2	Permenkes/ terkait jabatan fungsional Sanitarian	Sebagai dasar dalam Penyusunan Angka Kredit Fungsional Sanitarian
3	Permenpan RB Nomor 71 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Tenaga Sanitarian	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Petunjuk teknis dan kebijakan teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Sanitarian Kit	Untuk pengamatan dan pengawasan kualitas
2	Alat /bahan Peraga (audio,	Untuk peragaan dalam pemberdayaan masyarakat
3	Telepon	Sebagai alat komunikasi
4	Komputer/laptop/notebook,	Untuk alat komunikasi, informasi, monitoring dan
5	Scanner	Alat input data
6	Media cetak dan elektronik	Sebagai sumber informasi
7	Alat tulis kantor (ATK)	Sebagai alat tulis menulis

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Melakukan pengolahan data kualitas media lingkungan
2	Melakukan analisis data kualitas media lingkungan
3	Melakukan penyiapan alat, bahan, dan pengambilan sampel spesimen/biomarker

4	Melakukan identifikasi parameter media lingkungan dalam rangka analisis risiko kesehatan lingkungan
5	Melakukan identifikasi faktor risiko media lingkungan
6	Menyusun instrumen monitoring, evaluasi, dan pembinaan teknis pelaksanaan penyehatan media lingkungan
7	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyehatan media lingkungan, pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan
8	Melakukan analisis data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
9	Melakukan evaluasi pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
10	Melakukan identifikasi kepadatan vektor dan binatang pembawa penyakit

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan pengolahan data kualitas media lingkungan
2	Melakukan analisis data kualitas media lingkungan
3	Melakukan penyiapan alat, bahan, dan pengambilan sampel spesimen/biomarker
4	Melakukan identifikasi parameter media lingkungan dalam rangka analisis risiko kesehatan lingkungan
5	Melakukan identifikasi faktor risiko media lingkungan
6	Menyusun instrumen monitoring, evaluasi, dan pembinaan teknis pelaksanaan penyehatan media lingkungan
7	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyehatan media lingkungan, pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi serta pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit
8	Melakukan analisis data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
9	Melakukan evaluasi pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
10	Melakukan identifikasi kepadatan vektor dan binatang pembawa penyakit

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis	Bidang Penunjang Medis dan Non Medis	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penatausahaan Aset dan Sapras	Seksi Penatausahaan Aset dan Sapras	Menerima perintah dan arahan
3	Tenaga Sanitasi Lingkungan	Instalasi Sanitasi Lingkungan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Panas dan dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Di tempat tinggi dan rendah
6	Penerangan	Terang dan gelap
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan kotor
9	Getaran	Ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan	Kondisi pencahayaan yang kurang atau melebihi nilai ambang batas
2	Gangguan Pendengaran	Akibat kebisingan yang melampaui ambang batas secara terus menerus
3	Luka / Cacat	Akibat Kecelakaan kerja
4	Infeksi Nosokomial	Terpapar mikroorganisme pathogen di lingkungan kerja

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1 Mampu melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; serta manajemen kesehatan lingkungan

b. Bakat Kerja :
   1) : G : Inteligensia
   2) : Q : Ketelitian
   3) : V : Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :
   1) : I : Influencing
   2) : M : Measurable and Verifiable Criteria
   3) : T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards

d. Minat Kerja :
   1) : I : Investigatif
   2) : R : Realistik
   3) : S : Sosial

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Melihat
   3) Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : tidak ada
   2) Umur : tidak ada
   3) Tinggi Badan : tidak ada
   4) Berat Badan : tidak ada
   5) Postur Badan : tidak ada
   6) Penampilan : tidak ada
   7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 : Menganalisis Data
   2) Orang : O5 : Mempengaruhi
   3) Benda : B1 : Mengerjakan persisi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA SANITASI LINGKUNGAN

Nama Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; serta manajemen kesehatan lingkungan.

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	ANGKA KREDIT	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	7				
1	Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; serta manajemen kesehatan	Pelayanan Kesehatan Lingkungan	A Penyehatan media lingkungan	1 Melakukan pengolahan data kualitas media	0,020	0,01	2	192	384
				2 Melakukan analisis data kualitas media lingkungan	0,030	0,01	3	48	144
				3 Melakukan penyiapan alat, bahan, dan pengambilan sampel spesimen/*biomarker*	0,012	0,01	1,2	192	230,4
				4 Melakukan identifikasi parameter media lingkungan dalam rangka analisis risiko kesehatan lingkungan	0,150	0,01	15	48	720
				5 Melakukan identifikasi faktor risiko media lingkungan	0,030	0,01	3	48	144
				6 Menyusun instrumen monitoring, evaluasi, dan pembinaan teknis pelaksanaan penyehatan media lingkungan	0,018	0,01	1,8	48	86,4

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		ANGKA KREDIT	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4		5		7				
			B	Pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	1	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyehatan media lingkungan, pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi serta pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	0,024	0,01	2,4		0
					2	Melakukan analisis data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,008	0,01	0,8	48	38,4
					3	Melakukan evaluasi pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,008	0,01	0,8	48	38,4
			C	Pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	1	Melakukan identifikasi kepadatan vektor dan binatang pembawa penyakit	0,100	0,01	10	192	1920
JUMLAH											3705,6
Σ WPT										**3706**	**Jam**
Σ WKE										**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN										**2,96448**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : Seksi Penatausahaan Aset dan Sarpras
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; serta manajemen kesehatan lingkungan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Pendidikan Diploma Tiga Kesehatan lingkungan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan keterampilan
         2) pelatihan teknis bidang kesehatan lingkungan
   c. Pengalaman Kerja : sesuai Permenpan RB masing-masing JF
6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen bahan diseminasi informasi hasil pelaksanaan surveilans kualitas media lingkungan;	Dokumen
2	Dokumen hasil penyiapan bahan rekomendasi pengambilan keputusan hasil penyehatan kualitas media lingkungan;	Dokumen
3	Laporan hasil analisis deskriptif faktor risiko media lingkungan;	Laporan
4	Laporan hasil uji coba, implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan;	Laporan
5	Laporan hasil penilaian kelayakan dan implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan;	Laporan
6	Laporan hasil uji coba pengembangan metode teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan;	Laporan

7	Laporan hasil bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pengembangan metode teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan;	Laporan
8	Laporan hasil bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan dalam rangka penyehatan kualitas media lingkungan;	Laporan
9	Laporan hasil komunikasi, edukasi dan penyampaian informasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat;	Laporan
10	Laporan hasil bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pelaksanaan penyehatan media lingkungan;	Laporan
11	Laporan hasil bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan kesehatan masyarakat;	Laporan
12	laporan hasil pengawasan pengolahan limbah;	Laporan
13	Dokumen hasil penyiapan bahan rekomendasi pengambilan keputusan dan diseminasi hasil pengamanan limbah;	Dokumen
14	Laporan hasil analisis deskriptif faktor risiko dari limbah, sampah, zat kimia yang berbahaya, pestisida dan radiasi;	Laporan
15	Laporan hasil surveilans dan uji laboratorium dalam rangka pengawasan pengelolaan limbah;	Laporan
16	Laporan hasil komunikasi, edukasi dan pemberian informasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat;	Laporan
17	Laporan hasil bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pelaksanaan pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi;	Laporan
18	Laporan hasil analisis deskriptif faktor risiko lingkungan dan kepadatan vektor dan binatang pembawa penyakit	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang – undangan/	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas Fungsional Sanitarian
2	Permenkes/ terkait jabatan	Sebagai dasar dalam Penyusunan Angka Kredit
3	Permenpan RB Nomor 71 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Tenaga Sanitarian	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Petunjuk teknis dan kebijakan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6		

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Sanitarian Kit	Untuk pengamatan dan pengawasan kualitas lingkungan
2	Alat /bahan Peraga (audio, visual atau audio-visual)	Untuk peragaan dalam pemberdayaan masyarakat
3	Telepon	Sebagai alat komunikasi
4	Komputer/laptop/notebook, flashdisk, koneksi jaringan	Untuk alat komunikasi, informasi, monitoring dan menyimpan data
5	Scanner	Alat input data
6	Media cetak dan elektronik	Sebagai sumber informasi
7	Alat tulis kantor (ATK)	Sebagai alat tulis menulis

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Melakukan penyiapan bahan diseminasi informasi hasil pelaksanaan surveilans kualitas media lingkungan
2	Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pengambilan keputusan hasil penyehatan kualitas media lingkungan
3	Melakukan analisis deskriptif faktor risiko media lingkungan
4	Melakukan uji coba, implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan
5	Melakukan penilaian kelayakan dan implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa Lingkungan
6	Melakukan uji coba pengembangan metode teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan
7	Melakukan bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pengembangan metode teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan
8	Melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan dalam rangka penyehatan kualitas media lingkungan
9	Melakukan komunikasi, edukasi dan penyampaian informasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat
10	Melakukan bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pelaksanaan penyehatan media lingkungan
11	Melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan kesehatan masyarakat
12	Melakukan pengawasan pengolahan limbah
13	Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pengambilan keputusan dan diseminasi hasil pengamanan limbah
14	Melakukan analisis deskriptif faktor risiko limbah, sampah, zat kimia yang berbahaya, pestisida dan radiasi

15	Melakukan surveilans dan uji laboratorium dalam rangka pengawasan pengelolaan limbah
16	Melakukan Komunikasi, Edukasi dan pemberian informasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat
17	Melakukan bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pelaksanaan pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
18	Melakukan analisis deskriptif faktor risiko lingkungan dan kepadatan vektor dan binatang pembawa penyakit

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan penyiapan bahan diseminasi informasi hasil pelaksanaan surveilans kualitas media lingkungan
2	Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pengambilan keputusan hasil penyehatan kualitas media lingkungan
3	Melakukan analisis deskriptif faktor risiko media lingkungan
4	Melakukan uji coba, implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan
5	Melakukan penilaian kelayakan dan implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa Lingkungan
6	Melakukan uji coba pengembangan metode teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan
7	Melakukan bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pengembangan metode teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan
8	Melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan dalam rangka penyehatan kualitas media lingkungan
9	Melakukan komunikasi, edukasi dan penyampaian informasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat
10	Melakukan bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pelaksanaan penyehatan media lingkungan
11	Melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan kesehatan masyarakat
12	Melakukan pengawasan pengolahan limbah
7	Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pengambilan keputusan dan diseminasi hasil pengamanan limbah

8	Melakukan analisis deskriptif faktor risiko limbah, sampah, zat kimia yang berbahaya, pestisida dan radiasi
9	Melakukan surveilans dan uji laboratorium dalam rangka pengawasan pengelolaan limbah
10	Melakukan Komunikasi, Edukasi dan pemberian informasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat
11	Melakukan bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pelaksanaan pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
12	Melakukan analisis deskriptif faktor risiko lingkungan dan kepadatan vektor dan binatang pembawa penyakit

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis	Bidang Penunjang Medis dan Non Medis	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penatausahaan Aset dan Sapras	Seksi Penatausahaan Aset dan Sapras	Menerima perintah dan arahan
3	Tenaga Sanitasi Lingkungan	Instalasi Sanitasi Lingkungan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Panas dan dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Di tempat tinggi dan rendah
6	Penerangan	Terang dan gelap
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan kotor
9	Getaran	Ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan	Kondisi pencahayaan yang kurang atau melebihi
2	Gangguan Pendengaran	Akibat kebisingan yang melampaui ambang
3	Luka / Cacat	Akibat Kecelakaan kerja
4	Infeksi Nosokomial	Terpapar mikroorganisme pathogen di

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1 Mampu melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatai

b. Bakat Kerja :

1) : G : Inteligensia
2) : Q : Ketelitian
3) : V : Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :
   1) : I : Influencing
   2) : M : Measurable and Verifiable Criteria
   3) : T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards

d. Minat Kerja :
   1) : I : Investigatif
   2) : R : Realistik
   3) : S : Sosial

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Melihat
   3) Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : tidak ada
   2) Umur : tidak ada
   3) Tinggi Badan : tidak ada
   4) Berat Badan : tidak ada
   5) Postur Badan : tidak ada
   6) Penampilan : tidak ada
   7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 : Menganalisis Data
   2) Orang : O5 : Mempengaruhi
   3) Benda : B1 : Mengerjakan persisi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA SANITASI LINGKUNGAN

Nama Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; serta manajemen kesehatan lingkungan.

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	ANGKA KREDIT	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	7				
1	Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; serta manajemen kesehatan	Pelayanan Kesehatan Lingkungan	A Penyehatan media lingkungan	1 Melakukan penyiapan bahan diseminasi informasi hasil pelaksanaan surveilans kualitas media lingkungan	0,040	0,01	4	48	192
				2 Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pengambilan keputusan hasil penyehatan kualitas media lingkungan	0,015	0,01	1,5	48	72
				3 Melakukan analisis deskriptif faktor risiko media lingkungan	0,063	0,01	6,3	12	75,6
				4 Melakukan uji coba, implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan	0,100	0,01	10	2	20
				5 Melakukan penilaian kelayakan dan implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa Lingkungan	0,033	0,01	3,3	2	6,6
				6 Melakukan uji coba pengembangan metode teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan	0,032	0,01	3,2	2	6,4

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		ANGKA KREDIT	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4		5		7				
					7	Melakukan bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pengembangan metode teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan	0,034	0,01	3,4	2	6,8
					8	Melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan dalam rangka penyehatan kualitas media lingkungan	0,021	0,01	2,1	2	4,2
					9	Melakukan komunikasi, edukasi dan penyampaian informasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat	0,044	0,01	4,4	12	52,8
					10	Melakukan bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pelaksanaan penyehatan media lingkungan	0,034	0,01	3,4	12	40,8
			B	Pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	1	Melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan kesehatan masyarakat	0,06	0,01	6	12	72
					2	Melakukan pengawasan pengolahan limbah	0,032	0,01	3,2	192	614,4
					3	Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pengambilan keputusan dan diseminasi hasil pengamanan limbah	0,022	0,01	2,2	12	26,4
					4	Melakukan analisis deskriptif faktor risiko limbah, sampah, zat kimia yang berbahaya, pestisida dan radiasi	0,100	0,01	10	12	120
					5	Melakukan surveilans dan uji laboratorium dalam rangka pengawasan pengelolaan limbah	0,029	0,01	2,9	192	556,8
					6	Melakukan Komunikasi, Edukasi dan pemberian informasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat	0,040	0,01	4	12	48

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		ANGKA KREDIT	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4		5		7				
					7	Melakukan bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pelaksanaan pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,160	0,01	16	12	192
			C	Pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	1	Melakukan analisis deskriptif faktor risiko lingkungan dan kepadatan vektor dan binatang pembawa penyakit	0,060	0,01	6	192	1152
JUMLAH											3258,8
Σ WPT										**3259**	**Jam**
Σ WKE										**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN										**2,60704**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : Seksi Penatausahaan Aset dan Sarpras
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; serta manajemen kesehatan lingkungan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : pendidikan diploma empat atau sarjana bidang kesehatan lingkungan, Sarjana Terapan Sanitasi Lingkungan atau Sarjana kesehatan masyarakat jurusan/peminatan kesehatan lingkungan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan Keahlian
         2) pelatihan teknis bidang kesehatan lingkungan

   c. Pengalaman Kerja : sesuai Permenpan RB masing-masing JF

6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan hasil identifikasi bahaya parameter media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi	Laporan
2	peta tematik distribusi frekuensikualitas media lingkungan berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi pada skala wilayah dan/ atau kawasan	peta tematik
3	laporan hasil identifikasi faktor risiko media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi	Laporan
4	dokumen hasil rancangan rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil analisis dan pemetaan kualitas media lingkungan	Dokumen
5	laporan hasil analisis data dan hasil uji laboratorium berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi media lingkungan	Laporan
6	laporan hasil analisis distribusi frekuensi masyarakat berisiko media lingkungan	Laporan

7	dokumen hasil materi media komunikasi penyebaran informasi dan edukasi (KIE) kualitas media lingkungan, dalam rangka komunikasi risiko	Dokumen
8	dokumen hasil materi media komunikasi, penyebaran informasi dan edukasi jejaring kerja dan kemitraan dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan	Dokumen
9	dokumen hasil materi media komunikasi, penyebaran informasi, edukasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kualitas media lingkungan	Dokumen
10	laporan hasil identifikasi masalah KIE dan bimbingan teknis kesehatan lingkungan dalamperlindungan keschatan	Laporan
11	laporan hasil perumusan masalah KIE sebagai bahan penyusunan rekomendasi hasil pelaksanaan KIE	Laporan
12	dokumen rancangan pemantauan dan pengelolaan lingkungan dalam rangka kajian dampak lingkungan	Dokumen
13	laporan hasil identifikasi bahaya parameter limbah dari aspek fisik, kimia dan biologi	Laporan
14	peta tematik hasil analisis data vektor dan binatang pembawa penyakit pada wilayah dan kawasan	peta tematik
15	dokumen bahan rekomendasi hasil pemetaan dan pengamatan faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang –	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas Fungsional
2	Permenkes/ terkait jabatan fungsional Sanitarian	Sebagai dasar dalam Penyusunan Angka Kredit Fungsional Sanitarian
3	Permenpan RB Nomor 71 Tahun	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Petunjuk teknis dan kebijakan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Sanitarian Kit	Untuk pengamatan dan pengawasan kualitas lingkungan
2	Alat /bahan Peraga (audio, visual atau audio-visual)	Untuk peragaan dalam pemberdayaan masyarakat
3	Telepon	Sebagai alat komunikasi
4	Komputer/laptop/notebook, flashdisk, koneksi jaringan internet,printer	Untuk alat komunikasi, informasi, monitoring dan menyimpan data

5	Scanner	Alat input data
6	Media cetak dan elektronik	Sebagai sumber informasi
7	Alat tulis kantor (ATK)	Sebagai alat tulis menulis

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Melakukan identifikasi bahaya parameter media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi
2	Melakukan pemetaan distribusi frekuensi kualitas media lingkungan berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi pada skala wilayah dan/ atau kawasan
3	Melakukan identifikasi faktor risiko media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi
4	Menyiapkan rancangan rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil analisis dan pemetaan kualitas media lingkungan
5	Melakukan analisis data dan hasil uji laboratorium berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi media lingkungan
6	Melakukan Analisis distribusi frekuensi masyarakat berisiko media lingkungan
7	Menyiapkan materi media Komunikasi penyebaran informasi dan edukasi (KIE) kualitas media lingkungan, dalam rangka komunikasi risiko
8	Menyusun materi media Komunikasi, penyebaran informasi dan edukasi jejaring kerja dan kemitraan dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan
9	Menyusun materi media komunikasi, penyebaran informasi, edukasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kualitas media lingkungan
10	Melakukan identifikasi masalah KIE dan bimbingan teknis kesehatan lingkungan dalam perlindungan kesehatan masyarakat
11	Menyusun perumusan masalah KIE sebagai bahan penyusunan rekomendasi hasil pelaksanaan KIE
12	Menyusun rancangan dokumen pemantauan dan pengelolaan lingkungan dalam rangka kajian dampak lingkungan
13	Melakukan identifikasi bahaya parameter limbah dari aspek fisik, kimia dan biologi
14	Melakukan pemetaan hasil analisis data vektor dan binatang pembawa penyakit pada wilayah dan kawasan
15	Menyiapkan bahan rekomendasi hasil pemetaan dan pengamatan vektor dan binatang pembawa penyakit.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan identifikasi bahaya parameter media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi
2	Melakukan pemetaan distribusi frekuensi kualitas media lingkungan berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi pada skala wilayah dan/ atau kawasan
3	Melakukan identifikasi faktor risiko media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi

4	Menyiapkan rancangan rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil analisis dan pemetaan kualitas media lingkungan
5	Melakukan analisis data dan hasil uji laboratorium berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi media lingkungan
6	Melakukan Analisis distribusi frekuensi masyarakat berisiko media lingkungan
7	Menyiapkan materi media Komunikasi penyebaran informasi dan edukasi (KIE) kualitas media lingkungan, dalam rangka komunikasi risiko
8	Menyusun materi media Komunikasi, penyebaran informasi dan edukasi jejaring kerja dan kemitraan dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan
9	Menyusun materi media komunikasi, penyebaran informasi, edukasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kualitas media lingkungan
10	Melakukan identifikasi masalah KIE dan bimbingan teknis kesehatan lingkungan dalam perlindungan kesehatan masyarakat
11	Menyusun perumusan masalah KIE sebagai bahan penyusunan rekomendasi hasil pelaksanaan KIE
12	Menyusun rancangan dokumen pemantauan dan pengelolaan lingkungan dalam rangka kajian dampak lingkungan
13	Melakukan identifikasi bahaya parameter limbah dari aspek fisik, kimia dan biologi
14	Melakukan pemetaan hasil analisis data vektor dan binatang pembawa penyakit pada wilayah dan kawasan
15	Menyiapkan bahan rekomendasi hasil pemetaan dan pengamatan vektor dan binatang pembawa penyakit.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis	Bidang Penunjang Medis dan Non Medis	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penatausahaan Aset dan Sapras	Seksi Penatausahaan Aset dan Sapras	Menerima perintah dan arahan
3	Tenaga Sanitasi Lingkungan	Instalasi Sanitasi Lingkungan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Panas dan dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Di tempat tinggi dan rendah
6	Penerangan	Terang dan gelap
7	Suara	Tenang dan bising

8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan kotor
9	Getaran	Ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan	Kondisi pencahayaan yang kurang atau melebihi nilai ambang batas
2	Gangguan Pendengaran	Akibat kebisingan yang melampaui ambang batas secara terus menerus
3	Luka / Cacat	Akibat Kecelakaan kerja
4	Infeksi Nosokomial	Terpapar mikroorganisme pathogen di lingkungan kerja

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1 Mampu melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media

b. Bakat Kerja :

1) : G : Inteligensia
2) : Q : Ketelitian
3) : V : Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :

1) : I : Influencing
2) : M : Measurable and Verifiable Criteria
3) : T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards

d. Minat Kerja :

1) : I : Investigatif
2) : R : Realistik
3) : S : Sosial

e. Upaya Fisik :

1) Berbicara
2) Melihat
3) Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : tidak ada
2) Umur : tidak ada
3) Tinggi Badan : tidak ada
4) Berat Badan : tidak ada
5) Postur Badan : tidak ada
6) Penampilan : tidak ada
7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2 : Menganalisis Data
2) Orang : O5 : Mempengaruhi
3) Benda : B1 : Mengerjakan persisi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA SANITASI LINGKUNGAN

Nama Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; serta manajemen kesehatan lingkungan.

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		ANGKA KREDIT	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4		5		7				
I.	Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; serta manajemen kesehatan	Pelayanan Kesehatan Lingkungan	A.	Penyehatan media lingkungan	1	Melakukan identifikasi bahaya parameter media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi	0,100	0,01	10,00	48	480,00
					4	Melakukan pemetaan distribusi frekuensi kualitas media lingkungan berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi pada skala wilayah dan/ atau kawasan	0,100	0,01	10,00	48	480,00
					5	Melakukan identifikasi faktor risiko media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi	0,050	0,01	5,00	48	240,00
					6	Menyiapkan rancangan rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil analisis dan pemetaan kualitas media lingkungan	0,040	0,01	4,00	48	192,00

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		ANGKA KREDIT	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4		5		7				
	lingkungan				7	Melakukan analisis data dan hasil uji laboratorium berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi media lingkungan	0,050	0,01	5,00	48	240,00
					14	Melakukan Analisis distribusi frekuensi masyarakat berisiko media lingkungan	0,020	0,01	2,00	2	4,00
					21	Menyiapkan materi media Komunikasi penyebaran informasi dan edukasi (KIE) kualitas media lingkungan, dalam rangka komunikasi risiko	0,050	0,01	5,00	6	30,00
					30	Menyusun materi media Komunikasi, penyebaran informasi dan edukasi jejaring kerja dan kemitraan dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan	0,100	0,01	10,00	6	60,00
					31	Menyusun materi media komunikasi, penyebaran informasi, edukasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kualitas media lingkungan	0,100	0,01	10,00	6	60,00
					32	Melakukan identifikasi masalah KIE dan bimbingan teknis kesehatan lingkungan dalam perlindungan kesehatan masyarakat	0,025	0,01	2,50	6	15,00

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS	ANGKA KREDIT	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4		5	7				
				33	Menyusun perumusan masalah KIE sebagai bahan penyusunan rekomendasi hasil pelaksanaan KIE	0,024	0,01	2,40	6	14,40
				5	Menyusun rancangan dokumen pemantauan dan pengelolaan lingkungan dalam rangka kajian dampak lingkungan	0,100	0,01	10,00	2	20,00
				7	Melakukan identifikasi bahaya parameter limbah dari aspek fisik, kimia dan biologi	0,017	0,01	1,70	12	20,40
				3	Melakukan pemetaan hasil analisis data vektor dan binatang pembawa penyakit pada wilayah dan kawasan	0,100	0,01	10,00	12	120,00
				4	Menyiapkan bahan rekomendasi hasil pemetaan dan pengamatan vektor dan binatang pembawa penyakit.	0,023	0,01	2,30	12	27,60
										2003,40
Σ WPT									**2003,40**	**Jam**
Σ WKE									**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**1,60272**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : Seksi Penatausahaan Aset dan Sarpras
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; serta manajemen kesehatan lingkungan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : pendidikan diploma empat atau sarjana bidang kesehatan lingkungan, Sarjana Terapan Sanitasi Lingkungan atau Sarjana kesehatan masyarakat jurusan/peminatan kesehatan lingkungan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan Keahlian
         2) pelatihan teknis bidang kesehatan lingkungan

   c. Pengalaman Kerja : sesuai Permenpan RB masing-masing JF

6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan hasil analisis pajanan kualitas media lingkungan terhadap penduduk yang berisiko pada wilayah dan/atau kawasan	Laporan
2	peta tematik penduduk berisiko terhadap kualitas media lingkungan pada wilayah dan/atau kawasan	peta tematik
3	dokumen rancangan rekomendasi tindak lanjut upaya penyehatan media lingkungan dan/atau pengamanan limbah	Dokumen
4	laporan hasil monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi matra	Laporan
5	dokumen hasil analisis dosis respons, karakteristik risiko dan dampak pada penduduk berisiko	Dokumen

6	dokumen hasil bahan dan materi rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	Dokumen
7	laporan bahan dan materi rencana koordinasi dan jejaring kerja dalam rangka peningkatan kualitas kesehatan lingkungan	Laporan
8	dokumen hasil kajian dan analisis bahan penyusunan dan revisi kebijakan teknis penyehatan media lingkungan	Dokumen
9	dokumen bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan program peningkatan kesehatan lingkungan	Dokumen
10	laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan penyehatan, pengamanan dan pengendalian program kesehatan lingkungan	Laporan
11	dokumen rancangan proses pengolahan limbah dan sampah	Dokumen
12	dokumen upaya monitoring dan pengelolaan lingkungan ADKL/ARKL	Dokumen
13	dokumen materi bahan kebijakan teknis pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	Dokumen
14	dokumen rekomendasi rencana tindak lanjut laporan hasil pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	Dokumen
15	laporan hasil pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	Laporan
16	dokumen hasil penyiapan bahan dan/atau review kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang –	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas Fungsional
2	Permenkes/ terkait jabatan fungsional Sanitarian	Sebagai dasar dalam Penyusunan Angka Kredit Fungsional Sanitarian
3	Permenpan RB Nomor 71 Tahun	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Petunjuk teknis dan kebijakan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Sanitarian Kit	Untuk pengamatan dan pengawasan kualitas
2	Alat /bahan Peraga (audio, visual atau audio-visual)	Untuk peragaan dalam pemberdayaan masyarakat
3	Telepon	Sebagai alat komunikasi
4	Komputer/laptop/notebook, flashdisk, koneksi jaringan	Untuk alat komunikasi, informasi, monitoring dan menyimpan data
5	Scanner	Alat input data
6	Media cetak dan elektronik	Sebagai sumber informasi
7	Alat tulis kantor (ATK)	Sebagai alat tulis menulis

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Melakukan analisis pajanan kualitas media lingkungan terhadap penduduk yang berisiko pada wilayah dan/atau kawasan
2	Menyusun peta tematik penduduk berisiko dan/ atau kualitas media lingkungan pada wilayah atau kawasan
3	Menyusun rancangan rekomendasi tindak lanjut upaya penyehatan media lingkungan dan/atau pengamanan limbah
4	Melakukan Diseminasi informasi hasil kajian strategis program kesehatan lingkungan
5	Melakukan Analisis dosis respons, karakteristik risiko dan dampak pada penduduk berisiko
6	Menyusun bahan dan materi rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan
7	Menyusun bahan dan materi rencana koordinasi dan jejaring kerja dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan.
8	Melakukan kajian dan analisis bahan penyusunan dan revisi kebijakan teknis pelaksanaan TTG dan rekayasa lingkungan penyehatan media lingkungan
9	Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan program peningkatan kualitas media lingkungan kesehatan lingkungan
10	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan penyehatan, pengamanan dan pengendalian program kesehatan lingkungan
11	Menyusun rancangan proses pengolahan limbah dan sampah
12	Menyusun dokumen upaya monitoring dan pengelolaan lingkungan (Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL)/Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan (ARKL))
13	Menyiapkan materi bahan kebijakan teknis pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
14	Menyusun rekomendasi rencana tindak lanjut laporan hasil pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi

15	Melakukan pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
16	Menyiapkan bahan dan/atau review kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan analisis pajanan kualitas media lingkungan terhadap penduduk yang berisiko pada wilayah dan/atau kawasan
2	Menyusun peta tematik penduduk berisiko dan/ atau kualitas media lingkungan pada wilayah atau kawasan
3	Menyusun rancangan rekomendasi tindak lanjut upaya penyehatan media lingkungan dan/atau pengamanan limbah
4	Melakukan Diseminasi informasi hasil kajian strategis program kesehatan lingkungan
5	Melakukan Analisis dosis respons, karakteristik risiko dan dampak pada penduduk berisiko
6	Menyusun bahan dan materi rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan
7	Menyusun bahan dan materi rencana koordinasi dan jejaring kerja dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan.
8	Melakukan kajian dan analisis bahan penyusunan dan revisi kebijakan teknis pelaksanaan TTG dan rekayasa lingkungan penyehatan media lingkungan
9	Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan program peningkatan kualitas media lingkungan kesehatan lingkungan
10	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan penyehatan, pengamanan dan pengendalian program kesehatan lingkungan
11	Menyusun rancangan proses pengolahan limbah dan sampah
12	Menyusun dokumen upaya monitoring dan pengelolaan lingkungan (Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL)/Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan (ARKL))
7	Menyiapkan materi bahan kebijakan teknis pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
8	Menyusun rekomendasi rencana tindak lanjut laporan hasil pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
9	Melakukan pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi

10	Menyiapkan bahan dan/atau review kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis	Bidang Penunjang Medis dan Non Medis	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penatausahaan Aset dan Sapras	Seksi Penatausahaan Aset dan Sapras	Menerima perintah dan arahan
3	Tenaga Sanitasi Lingkungan	Instalasi Sanitasi Lingkungan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Panas dan dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Di tempat tinggi dan rendah
6	Penerangan	Terang dan gelap
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan kotor
9	Getaran	Ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan	Kondisi pencahayaan yang kurang atau melebihi nilai ambang batas
2	Gangguan Pendengaran	Akibat kebisingan yang melampaui ambang batas secara terus menerus
3	Luka / Cacat	Akibat Kecelakaan kerja
4	Infeksi Nosokomial	Terpapar mikroorganisme pathogen di lingkungan kerja

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1 Mampu melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan me

b. Bakat Kerja :

1) : G : Inteligensia
2) : Q : Ketelitian
3) : V : Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :

1) : I : Influencing
2) : M : Measurable and Verifiable Criteria
3) : T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards

d. Minat Kerja :

1) : I : Investigatif
2) : R : Realistik
3) : S : Sosial

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Melihat
   3) Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : tidak ada
   2) Umur : tidak ada
   3) Tinggi Badan : tidak ada
   4) Berat Badan : tidak ada
   5) Postur Badan : tidak ada
   6) Penampilan : tidak ada
   7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 : Menganalisis Data
   2) Orang : O5 : Mempengaruhi
   3) Benda : B1 : Mengerjakan persisi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA SANITASI LINGKUNGAN

Nama Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; serta manajemen kesehatan lingkungan.

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS		ANGKA KREDIT	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5		7				
				2	Melakukan analisis pajanan kualitas media lingkungan terhadap penduduk yang berisiko pada wilayah dan/atau kawasan	0,06	0,015	4,00	24,00	96,00
				3	Menyusun peta tematik penduduk berisiko dan/ atau kualitas media lingkungan pada wilayah atau kawasan	0,06	0,015	4,00	24,00	96,00
				8	Menyusun rancangan rekomendasi tindak lanjut upaya penyehatan media lingkungan dan/atau pengamanan limbah	0,05	0,015	3,13	24,00	75,20
				4	Melakukan monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi matra	0,30	0,015	20,00	4,00	80,00
				15	Melakukan Analisis dosis respons, karakteristik risiko dan dampak pada penduduk berisiko	0,10	0,015	6,67	12,00	80,00

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS	ANGKA KREDIT	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4		5	7				
				17	Menyusun bahan dan materi rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	0,05	0,015	3,07	24,00	73,60
				22	Menyusun bahan dan materi rencana koordinasi dan jejaring kerja dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan.	0,05	0,015	3,20	24,00	76,80
				26	Melakukan kajian dan analisis bahan penyusunan dan revisi kebijakan teknis pelaksanaan TTG dan rekayasa lingkungan penyehatan media lingkungan	0,05	0,015	3,33	12,00	40,00
				28	Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan program peningkatan kualitas media lingkungan kesehatan lingkungan	0,30	0,015	20,00	12,00	240,00
				36	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan penyehatan, pengamanan dan pengendalian program kesehatan lingkungan	0,06	0,015	3,93	24,00	94,40

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS	ANGKA KREDIT	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4		5	7				
				2	Menyusun rancangan proses pengolahan limbah dan sampah	0,06	0,015	3,93	12,00	47,20
				8	Menyusun dokumen upaya monitoring dan pengelolaan lingkungan (Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL)/Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan (ARKL))	0,20	0,015	13,33	4,00	53,33
				9	Menyiapkan materi bahan kebijakan teknis pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,04	0,015	2,80	12,00	33,60
				10	Menyusun rekomendasi rencana tindak lanjut laporan hasil pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,04	0,015	2,80	24,00	67,20
				11	Melakukan pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,06	0,015	3,67	192,00	704,00

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	ANGKA KREDIT	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	7				
				2 Menyiapkan bahan dan/atau review kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	0,05	0,015	3,53	12,00	42,40
									1900
Σ WPT								**1899,7333**	**Jam**
Σ WKE								**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**1,51979**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : Seksi Penatausahaan Aset dan Sarpras
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; serta manajemen kesehatan lingkungan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : pendidikan diploma empat atau sarjana bidang kesehatan lingkungan, Sarjana Terapan Sanitasi Lingkungan atau Sarjana kesehatan masyarakat jurusan/peminatan kesehatan lingkungan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan Keahlian
         2) pelatihan teknis bidang kesehatan lingkungan
   c. Pengalaman Kerja : sesuai Permenpan RB masing-masing JF
6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen rekomendasi dan rencana tindak lanjut dokumen analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan	Dokumen
2	dokumen hasil kajian dan review dokumen analisis risiko dan/ atau dampak kesehatan lingkungan	Dokumen
3	dokumen rancangan kebijakan teknis pelaksanaan analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan	Dokumen
4	laporan bahan koordinasi, jejaring kerja dan kemitraan kebijakan teknis analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan	Laporan
5	laporan hasil diseminasi Informasi hasil pengembangan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan	Laporan

6	dokumen rekomendasi tindak lanjut penerapan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	Dokumen
7	dokumen rancangan umpan balik, review dan alternatif solusi dalam rangka peningkatan program kesehatan lingkungan	Dokumen
8	laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	Laporan
9	laporan hasil jejaring kerja dan kemitraan dalam pemberdayaan masyarakat pada program peningkatan kesehatan lingkungan	Laporan
10	laporan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatankesehatan lingkungan	Laporan
11	dokumen model pendekatan dan solusi alternatif serta kearifan lokal pemberdayaan masyarakat dalam program peningkatan kesehatan lingkungan	Dokumen
12	laporan hasil kajian hasil pemantauan dan evaluasi pengolahan limbah dan sampah	Laporan
13	dokumen hasil kajian aspek kesehatan lingkungan pada rancangan dokumen analisis mengenai dampak lingkungan	Dokumen
14	laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi dalam penyusunan rekomendasi rencana tindak lanjut pada rancangan dokumen pemantauan dan pengelolaan lingkungan	Laporan
15	dokumen rancangan kebijakan teknis pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit pada program peningkatan kesehatan lingkungan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang –	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas Fungsional
2	Permenkes/ terkait jabatan fungsional Sanitarian	Sebagai dasar dalam Penyusunan Angka Kredit Fungsional Sanitarian
3	Permenpan RB Nomor 71 Tahun	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Petunjuk teknis dan kebijakan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Sanitarian Kit	Untuk pengamatan dan pengawasan kualitas lingkungan
2	Alat /bahan Peraga (audio, visual atau audio-visual)	Untuk peragaan dalam pemberdayaan masyarakat

3	Telepon	Sebagai alat komunikasi
4	Komputer/laptop/notebook, flashdisk, koneksi jaringan internet,printer	Untuk alat komunikasi, informasi, monitoring dan menyimpan data
5	Scanner	Alat input data
6	Media cetak dan elektronik	Sebagai sumber informasi
7	Alat tulis kantor (ATK)	Sebagai alat tulis menulis

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut dokumen analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan
2	Melakukan review dokumen analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan
3	Menyusun rancangan kebijakan teknis pelaksanaan analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan
4	Menyiapkan bahan koordinasi, jejaring kerja dan kemitraan kebijakan teknis analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan
5	Melakukan Diseminasi Informasi hasil pengembangan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan.
6	Menyusun rekomendasi tindak lanjut penerapan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan
7	Menyusun rancangan umpan balik, review dan alternatif solusi dalam rangka peningkatan program kesehatan lingkungan.
8	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan teknologi tepat guna dan rekayasa lingkungan pada media lingkungan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan
9	Melaksanakan jejaring kerja dan kemitraan dalam pemberdayaan masyarakat pada program peningkatan kesehatan lingkungan
10	Mengembangkan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan
11	Mengembangkan model pendekatan dan solusi alternatif serta kearifan lokal pemberdayaan masyarakat dalam upaya perlindungan kesehatan masyarakat program peningkatan kesehatan lingkungan
12	Melakukan kajian hasil pemantauan dan evaluasi pengolahan limbah dan sampah
13	Melakukan kajian aspek kesehatan lingkungan pada rancangan dokumen analisis mengenai dampak lingkungan

14	Melakukan bimbingan teknis dan supervisi dalam penyusunan rekomendasi rencana tindak lanjut pada rancangan dokumen pemantauan dan pengelolaan lingkungan
15	Menyusun rancangan kebijakan teknis pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit pada program peningkatan keschatan lingkungan

11. WEWENANG

NO.	URAIAN
1	Menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut dokumen analisis risiko dan/atau dampak keschatan lingkungan
2	Melakukan review dokumen analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan
3	Menyusun rancangan kebijakan teknis pelaksanaan analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan
4	Menyiapkan bahan koordinasi, jejaring kerja dan kemitraan kebijakan teknis analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan
5	Melakukan Diseminasi Informasi hasil pengembangan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan.
6	Menyusun rekomendasi tindak lanjut penerapan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan
7	Menyusun rancangan umpan balik, review dan alternatif solusi dalam rangka peningkatan program kesehatan lingkungan.
8	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan teknologi tepat guna dan rekayasa lingkungan pada media lingkungan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan
9	Melaksanakan jejaring kerja dan kemitraan dalam pemberdayaan masyarakat pada program peningkatan kesehatan lingkungan
10	Mengembangkan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan
11	Mengembangkan model pendekatan dan solusi alternatif serta kearifan lokal pemberdayaan masyarakat dalam upaya perlindungan kesehatan masyarakat program peningkatan kesehatan lingkungan
12	Melakukan kajian hasil pemantauan dan evaluasi pengolahan limbah dan sampah
13	Melakukan kajian aspek kesehatan lingkungan pada rancangan dokumen analisis mengenai dampak lingkungan
14	Melakukan bimbingan teknis dan supervisi dalam penyusunan rekomendasi rencana tindak lanjut pada rancangan dokumen pemantauan dan pengelolaan lingkungan

15	Menyusun rancangan kebijakan teknis pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit pada program peningkatan kesehatan lingkungan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis	Bidang Penunjang Medis dan Non Medis	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penatausahaan Aset dan Sapras	Seksi Penatausahaan Aset dan Sapras	Menerima perintah dan arahan
3	Tenaga Sanitasi Lingkungan	Instalasi Sanitasi Lingkungan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Panas dan dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Di tempat tinggi dan rendah
6	Penerangan	Terang dan gelap
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan kotor
9	Getaran	Ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan	Kondisi pencahayaan yang kurang atau melebihi
2	Gangguan Pendengaran	Akibat kebisingan yang melampaui ambang batas
3	Luka / Cacat	Akibat Kecelakaan kerja
4	Infeksi Nosokomial	Terpapar mikroorganisme pathogen di lingkungan

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1 Mampu melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan me

b. Bakat Kerja :

1) : G : Inteligensia
2) : Q : Ketelitian
3) : V : Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :

1) : I : Influencing
2) : M : Measurable and Verifiable Criteria
3) : T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards

d. Minat Kerja :

1) : I : Investigatif
2) : R : Realistik
3) : S : Sosial

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Melihat
   3) Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : tidak ada
   2) Umur : tidak ada
   3) Tinggi Badan : tidak ada
   4) Berat Badan : tidak ada
   5) Postur Badan : tidak ada
   6) Penampilan : tidak ada
   7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 : Menganalisis Data
   2) Orang : O5 : Mempengaruhi
   3) Benda : B1 : Mengerjakan persisi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA SANITASI LINGKUNGAN

Nama Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehatan lingkungan dalam keadaan tertentu; serta manajemen kesehatan lingkungan.

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	ANGKA KREDIT	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	7				
				10 Menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut dokumen analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan	0,450	0,020	22,500	12,000	270,000
				11 Melakukan review dokumen analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan	0,300	0,020	15,000	12,000	180,000
				12 Menyusun rancangan kebijakan teknis pelaksanaan analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan	0,142	0,020	7,100	12,000	85,200
				13 Menyiapkan bahan koordinasi, jejaring kerja dan kemitraan kebijakan teknis analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan	0,098	0,020	4,900	12,000	58,800

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		ANGKA KREDIT	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4		5		7				
					16	Melakukan Diseminasi Informasi hasil pengembangan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan keschatan lingkungan.	0,077	0,020	3,850	12,000	46,200
					18	Menyusun rekomendasi tindak lanjut penerapan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	0,071	0,020	3,550	12,000	42,600
					20	Menyusun rancangan umpan balik, review dan alternatif solusi dalam rangka peningkatan program kesehatan lingkungan.	0,083	0,020	4,150	12,000	49,800
					24	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan teknologi tepat guna dan rekayasa lingkungan pada media lingkungan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	0,208	0,020	10,400	12,000	124,800

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		ANGKA KREDIT	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4		5		7				
					29	Melaksanakan jejaring kerja dan kemitraan dalam pemberdayaan masyarakat pada program peningkatan kesehatan lingkungan	0,230	0,020	11,500	12,000	138,000
					34	Mengembangkan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan	0,072	0,020	3,600	4,000	14,400
			B	Pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida dan radiasi	1	Mengembangkan model pendekatan dan solusi alternatif serta kearifan lokal pemberdayaan masyarakat dalam upaya perlindungan kesehatan masyarakat program peningkatan kesehatan lingkungan	0,100	0,020	5,000	12,000	60,000
					3	Melakukan kajian hasil pemantauan dan evaluasi pengolahan limbah dan sampah	0,075	0,020	3,750	48,000	180,000

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB-UNSUR		URAIAN KEGIATAN/TUGAS		ANGKA KREDIT	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4		5		7				
					4	Melakukan kajian aspek kesehatan lingkungan pada rancangan dokumen analisis mengenai dampak lingkungan	0,081	0,020	4,050	4,000	16,200
					6	Melakukan bimbingan teknis dan supervisi dalam penyusunan rekomendasi rencana tindak lanjut pada rancangan dokumen pemantauan dan pengelolaan lingkungan	0,075	0,020	3,750	12,000	45,000
			C	Pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	1	Menyusun rancangan kebijakan teknis pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit pada program peningkatan kesehatan lingkungan	0,086	0,020	4,300	4,000	17,200
					17	Melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	0,150	0,020	7,500		0,000
											1328

Σ WPT	**1328,2**	**Jam**
Σ WKE	**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1,06256**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama RSUD Kajen

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kab. Pekalongan
   d. Administrator : Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas : Sub Bagian Perencanaan Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama

4. IKHTISAR JABATAN :

melakukan pelayanan Promosi Kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma IV Promosi Kesehatan atau Sarjana Kesehatan Masyarakat atau S2 Peminatan Promosi Kesehatan atau S3 Konsentrasi Promosi Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Tingkat Ahli dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Promotor Kesehatan
      2) Diklat Teknis : 1) Tenaga Promosi Kesehatan Dinas Kesehatan dan Rumah Sakit
         2) Diklat Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen rencana kerja bulanan	Dokumen
2	dokumen rencana kerja triwulanan	Dokumen
3	dokumen rencana kerja tahunan	Dokumen
4	laporan pengolahan data advokasi kesehatan	Laporan
5	dokumen data potensi dan permasalahan kesehatan	Dokumen
6	materi dan bahan pendukung pembentukan forum/ kelompok kerja operasional/ pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan	Dokumen
7	laporan peningkatan kapasitas pengelola pemberdayaan masyarakat/ kader	Laporan
8	laporan kunjungan rumah dalam rangka identifikasi dan intervensi masalah kesehatan	Laporan
9	laporan hasil pengolahan data kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat	Laporan
10	laporan hasil pendampingan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat	Laporan
11	laporan kegiatan komunikasi melalui saluran media sosial	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja Kegiatan Bulanan	Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Bulanan
2	Rencana Kerja Kegiatan Triwulanan	Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Triwulan
3	Rencana Kerja Kegiatan Tahunan	Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Tahunan
4	Data masalah kesehatan sebagai bahan Advokasi	Pelaksanaan Pengumpulan dan Pengolahan Data Masalah Kesehatan sebagai Bahan Advokasi
5	data potensi dan masalah kesehatan masyarakat	Pengkompilasian Data Potensi dan Masalah Kesehatan Masyarakat
6	materi bahan pendukung pembentukan forum/kelompok kerja operasional/ pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan	Penyusunan materi bahan pendukung pembentukan forum/ kelompok kerja operasional/ pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan
7	Peningkatan kapasitas pengelola pemberdayaan masyarakat/kader	Pelaksanaan peningkatan kapasitas pengelola pemberdayaan masyarakat/ kader
8	Kunjungan rumah dalam rangka identifikasi dan intervensi masalah kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku	Pelaksanaan kunjungan rumah dalam rangka identifikasi dan intervensi masalah kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku
9	data kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)	Pengkompilasian data kelompok potensial masyarakat dan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)
10	pendampingan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM) dalam pelaksanaan gerakan masyarakat	Pelaksanaan pendampingan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat dalam pelaksanaan gerakan masyarakat
11	komunikasi kesehatan melalui saluran media sosial dengan menggunakan pendekatan ilmu	Pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media sosial dengan pendekatan ilmu perilaku

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun Rencana Kerja Kegiatan Bulanan
2	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun Rencana Kerja Kegiatan Triwulan
3	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun Rencana Kerja Kegiatan Tahunan
4	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melaksanakan Pengumpulan dan Pengolahan Data Masalah Kesehatan sebagai Bahan Advokasi
5	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkompilasi Data Potensi dan Masalah Kesehatan Masyarakat

6	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun materi bahan pendukung pembentukan forum/ kelompok kerja operasional/ pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan
7	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan peningkatan kapasitas pengelola pemberdayaan masyarakat/ kader
8	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan kunjungan rumah dalam rangka identifikasi dan intervensi masalah kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku
9	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkompilasi data kelompok potensial masyarakat dan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)
10	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pendampingan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat dalam pelaksanaan gerakan masyarakat
11	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media sosial dengan pendekatan ilmu perilaku

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Bulanan
2	Ketepatan penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Triwulan
3	Ketepatan penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Tahunan
4	Keakuratan dan kelengkapan Pengumpulan dan Pengolahan Data Masalah Kesehatan sebagai Bahan Advokasi
5	Ketepatan dan kerapihan kompilasi Data Potensi dan Masalah Kesehatan Masyarakat
6	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan materi bahan pendukung pembentukan forum/ kelompok kerja operasional/ pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan
7	Ketepatan dan kelancaran peningkatan kapasitas pengelola pemberdayaan masyarakat/ kader
8	Kelancaran pelaksanaan kunjungan rumah dalam rangka identifikasi dan intervensi masalah kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku
9	Ketepatan dan kerapihan data kelompok potensial masyarakat dan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)
10	Kelancaran pelaksanaan pendampingan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat dalam pelaksanaan gerakan masyarakat
11	Kelancaran pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media sosial dengan pendekatan ilmu perilaku

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Bulanan
2	Menetapkan penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Triwulan
3	Menetapkan penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Tahunan
4	Menentukan metoda pengumpulan dan pengolahan Data Masalah Kesehatan sebagai Bahan Advokasi
5	Menentukan metoda pengkompilasian Data Potensi dan Masalah Kesehatan Masyarakat
6	Menentukan materi bahan pendukung pembentukan forum/ kelompok kerja operasional/ pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan
7	Menentukan metoda peningkatan kapasitas pengelola pemberdayaan masyarakat/ kader
8	Menentukan lokasi kunjungan rumah dalam rangka identifikasi dan intervensi masalah kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku
9	Menentukan metoda pengkompilasian data kelompok potensial masyarakat dan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)

10	Memberikan pendampingan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat dalam pelaksanaan gerakan masyarakat
11	Menetukan metoda dalam pemberian komunikasi kesehatan melalui saluran media sosial dengan pendekatan ilmu perilaku

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kesehatan Kab. Pekalongan	Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   2) Menyusun rencana kerja
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) V : Bakat verbal
   3) E : Kondisi tangan, mata dan kaki

c. Temperamen Kerja :
   1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Enterpreneurial

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Duduk
   3) Berdiri

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3 Menyusun data
   2) Orang : O3 Menyelia
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PRILAKU KEAHLIAN

Nama Jabatan : **Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan**
Ikhtisar jabatan : **melakukan pelayanan Promosi Kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku.**

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PELAYANAN PROMOSI KESEHATAN	(a) Persiapan Pelaksanaan Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Menyusun Rencana Kerja Kegiatan Bulanan	0,08	0,01	8	12	96,000
			Menyusun Rencana Kerja Kegiatan Triwulan	0,09	0,01	9	4	36,000
			Menyusun Rencana Kerja Kegiatan Tahunan	0,06	0,01	6	1	6,000
		(b) Pelaksanaan Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Melaksanakan Pengumpulan dan Pengolahan Data Masalah Kesehatan sebagai Bahan Advokasi	0,06	0,01	6	24	144,000
			Mengkompilasi Data Potensi dan Masalah Kesehatan Masyarakat	0,11	0,01	11	24	264,000
			Menyusun materi bahan pendukung pembentukan forum/ kelompok kerja operasional/ pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan	0,12	0,01	12	30	360,000
			Melakukan peningkatan kapasitas pengelola pemberdayaan masyarakat/ kader	0,07	0,01	7	30	210,000
			Melakukan kunjungan rumah dalam rangka identifikasi dan intervensi masalah kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku	0,12	0,01	12	24	288,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Mengkompilasi data kelompok potensial masyarakat dan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)	0,08	0,01	8	30	240,000
			Melakukan pendampingan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat dalam pelaksanaan gerakan masyarakat	0,09	0,01	9	30	270,000
			Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media sosial dengan pendekatan ilmu perilaku	0,12	0,01	12	60	720,000
								2634,000
			∑ W P T				**2634,000**	Jam
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				**1250**	Jam
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				**2**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda RSUD Kajen

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kab. Pekalongan
   d. Administrator : Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas : Sub Bagian Perencanaan Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda

4. IKHTISAR JABATAN :

   melakukan pelayanan Promosi Kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma IV Promosi Kesehatan atau Sarjana Kesehatan Masyarakat atau S2 Peminatan Promosi Kesehatan atau S3 Konsentrasi Promosi Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Tingkat Ahli dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Promotor Kesehatan
      2) Diklat Teknis : 1) Tenaga Promosi Kesehatan Dinas Kesehatan dan Rumah Sakit
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang Promosi Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan hasil pengolahan data informasi kesehatan dalam rangka analisis kebutuhan promosi kesehatan	Laporan
2	dokumen rencana kerja bulanan	Dokumen
3	dokumen rencana kerja triwulanan	Dokumen
4	dokumen rencana kerja tahunan	Dokumen
5	laporan hasil analisis data advokasi kesehatan	Laporan
6	laporan hasil analisis potensi dan masalah kesehatan masyarakat	Laporan
7	dokumen rencana intervensi pemberdayaan masyarakat	Dokumen
8	laporan pendampingan teknis forum/ kelompok kerja operasional/pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan	Laporan

9	laporan hasil pemantauan forum/kelompok kerja operasional/pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan	Laporan
10	laporan hasil pendampingan kepada masyarakat	Laporan
11	laporan hasil pendampingan musyawarah masyarakat dalam bidang kesehatan	Laporan
12	laporan pendampingan pelaksanaan kegiatan masyarakat bidang kesehatan	Laporan
13	dokumen rencana kerja pembinaan kelompok masyarakat upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat	Dokumen
14	laporan hasil pemantauan pembinaan kelompok masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat	Laporan
15	data mitra potensial	Dokumen
16	laporan kegiatan kerjasama bidang kesehatan	Laporan
17	dokumen pesan dan materi promosi kesehatan untuk media visual	Dokumen
18	dokumen pesan dan materi promosi kesehatan untuk media audio	Dokumen
19	dokumen pesan dan materi promosi kesehatan untuk media sosial	Dokumen
20	desain media untuk saluran media visual;	Desain
21	desain media untuk saluran media audio	Desain
22	desain media untuk saluran media sosial	Desain
23	laporan hasil uji coba media promosi kesehatan	Laporan
24	laporan kegiatan komunikasi melalui media visual	Laporan
25	laporan kegiatan komunikasi melalui media audio	Laporan
26	laporan kegiatan komunikasi melalui media audio visual	Laporan
27	laporan kegiatan komunikasi melalui media pameran	Laporan
28	laporan kegiatan komunikasi melalui media komputer/ interaktif	Laporan
29	instrumen pemantauan kegiatan promosi kesehatan	Instrumen
30	instrumen evaluasi kegiatan promosi kesehatan	Instrumen
31	dokumen kompilasi data kegiatan promosi kesehatan	Dokumen
32	dokumen kompilasi data dalam rangka pengembangan model promosi kesehatan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	data informasi kesehatan	pengolahan data informasi kesehatan
2	Rencana Kerja Kegiatan Bulanan	Penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan
3	Rencana Kerja Kegiatan Triwulan	Penyusunan rencana kerja kegiatan triwulan
4	Rencana Kerja Kegiatan Tahunan	Penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan
5	Data Advokasi Kesehatan	Pelaksanaan analisis data advokasi kesehatan

6	Data potensi dan masalah kesehatan masyarakat	Pelaksanaan analisis data potensi dan masalah kesehatan masyarakat
7	Rencana intervensi pemberdayaan masyarakat dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku	Penyusunan rencana intervensi pemberdayaan masyarakat dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku
8	Pendampingan teknis forum/kelompok kerja operasional/ pengorganisasian	Pendampingan teknis forum/kelompok kerja operasional / pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan
9	Pemantauan forum/kelompok kerja operasional/ pengorganisasian masyarakat	Pemantauan forum/kelompok kerja operasional / pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan
10	Pendampingan kepada masyarakat dalam mengidentifikasi masalah	Pendampingan kepada masyarakat dalam mengidentifikasi masalah kesehatan dan potensi wilayah
11	pendampingan dalam proses musyawarah masyarakat dalam	Pendampingan dalam proses musyawarah masyarakat dalam bidang kesehatan
12	pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat hasil musyawarah masyarakat	Pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat hasil musyawarah masyarakat bidang kesehatan
13	Rencana Kerja pembinaan kelompok masyarakat dan upaya kesehatan	Penyusunan rencana kerja pembinaan kelompok masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)
14	pemantauan kegiatan pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya	Pemantauan kegiatan pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)
15	calon mitra potensial	Pengidentifikasian calon mitra potensial
16	Dokumentasi laporan Kegiatan Kerjasama bidang	Penyusunan dokumentasi laporan kegiatan kerjasama bidang
17	materi promosi kesehatan untuk media visual	Pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media visual
18	materi promosi kesehatan untuk media audio	Pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media audio
19	materi promosi kesehatan untuk media sosial	Pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media sosial
20	desain media promosi kesehatan melalui saluran media visual	Pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media visual
21	desain media promosi kesehatan melalui saluran	Pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media audio
22	desain media promosi kesehatan melalui saluran media sosial	Pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media sosial
23	ujicoba media promosi kesehatan	Pelaksanaan uji coba media promosi kesehatan
24	komunikasi kesehatan melalui media visual	Pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media visual
25	komunikasi kesehatan melalui saluran media audio	Pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media audio

26	komunikasi kesehatan melalui saluran media audio visual	Pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media audio visual
27	komunikasi kesehatan melalui media pameran	Pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media pameran
28	komunikasi kesehatan melalui media komputer/interaktif	Pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media komputer/interaktif
29	instrumen pemantauan kegiatan promosi kesehatan	Penyusunan instrumen pemantauan kegiatan promosi kesehatan
30	instrumen evaluasi kegiatan promosi kesehatan	Penyusunan instrumen evaluasi kegiatan promosi kesehatan
31	data kegiatan promosi kesehatan	Pengkompilasian data kegiatan promosi kesehatan
32	data dalam rangka pengembangan model dengan pendekatan ilmu perilaku	Pengkompilasian data dalam rangka pengembangan model dengan pendekatan ilmu perilaku

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pengolahan data informasi kesehatan
2	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun rencana kerja kegiatan bulanan
3	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun rencana kerja kegiatan triwulan
4	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun rencana kerja kegiatan tahunan
5	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melaksanakan analisis data advokasi kesehatan
6	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan analisis data potensi dan masalah kesehatan masyarakat
7	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun rencana intervensi pemberdayaan masyarakat dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku
8	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pendampingan teknis forum/kelompok kerja operasional / pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan
9	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pemantauan forum/kelompok kerja operasional / pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan
10	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pendampingan kepada masyarakat dalam mengidentifikasi masalah kesehatan dan potensi wilayah
11	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pendampingan dalam proses musyawarah masyarakat dalam bidang kesehatan
12	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat hasil musyawarah masyarakat bidang kesehatan
13	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun rencana kerja pembinaan kelompok masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)

14	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pemantauan kegiatan pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)
15	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengidentifikasi calon mitra potensial
16	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun dokumentasi laporan kegiatan kerjasama bidang
17	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media visual
18	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media audio
19	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media sosial
20	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media visual
21	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media audio
22	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media sosial
23	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan uji coba media promosi kesehatan
24	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media visual
25	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media audio
26	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media audio visual
27	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media pameran
28	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media komputer/interaktif
29	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun instrumen pemantauan kegiatan promosi kesehatan
30	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun instrumen evaluasi kegiatan promosi kesehatan
31	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkompilasi data kegiatan promosi kesehatan
32	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkompilasi data dalam rangka pengembangan model dengan pendekatan ilmu perilaku

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan pengolahan data informasi kesehatan
2	Ketepatan penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan
3	Ketepatan penyusunan rencana kerja kegiatan triwulan
4	Ketepatan penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan
5	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan analisis data advokasi kesehatan
6	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan analisis data potensi dan masalah kesehatan masyarakat
7	Ketepatan penyusunan rencana intervensi pemberdayaan masyarakat dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku
8	Kelancaran pendampingan teknis forum/kelompok kerja operasional / pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan
9	Kelancaran pemantauan forum/kelompok kerja operasional / pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan
10	Kelancaran pendampingan kepada masyarakat dalam mengidentifikasi masalah kesehatan dan potensi wilayah
11	Kelancaran pendampingan dalam proses musyawarah masyarakat dalam bidang kesehatan
12	Kelancaran pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat hasil musyawarah masyarakat bidang kesehatan
13	Ketepatan penyusunan rencana kerja pembinaan kelompok masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)
14	Ketepatan pemantauan kegiatan pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)
15	Ketepatan dan keakuratan identifikasi calon mitra potensial
16	Ketepatan penyusunan dokumentasi laporan kegiatan kerjasama bidang
17	Ketepatan pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media visual
18	Ketepatan pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media audio
19	Ketepatan pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media sosial
20	Ketepatan dan kesesuaian pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media visual
21	Ketepatan dan kesesuian pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media audio
22	Ketepatan dan keakuratan pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media sosial
23	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan uji coba media promosi kesehatan
24	Kelancaran pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media visual
25	Kelancaran pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media audio
26	Kelancaran pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media audio visual
27	Kelancaran pelaksaan komunikasi kesehatan melalui saluran media pameran

28	Kelancaran pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media komputer/ interaktif
29	Ketepatan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan promosi kesehatan
30	Ketepatan penyusunan instrumen evaluasi kegiatan promosi kesehatan
31	Ketepatan dan Mengkompilasi data kegiatan promosi kesehatan
32	Ketepatan dan kerapihan data dalam rangka pengembangan model dengan pendekatan ilmu perilaku

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metoda pengolahan data informasi kesehatan
2	Menetapkan penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Bulanan
3	Menetapkan penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Triwulan
4	Menetapkan penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Tahunan
5	Menentukan metoda analisis data advokasi kesehatan
6	Menentukan metoda analisis data potensi dan masalah kesehatan masyarakat
7	Menetapkan penyusunan rencana intervensi pemberdayaan masyarakat dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku
8	Memberikan pendampingan teknis forum/kelompok kerja operasional / pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan
9	Menetapkan metoda pemantauan forum/kelompok kerja operasional / pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan
10	Memberikan pendampingan kepada masyarakat dalam mengidentifikasi masalah kesehatan dan potensi wilayah
11	Memberikan pendampingan dalam proses musyawarah masyarakat dalam bidang kesehatan
12	Memberikan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat hasil musyawarah masyarakat bidang kesehatan
13	Menetapkan penyusunan rencana kerja pembinaan kelompok masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)
14	Menetapkan metoda pemantauan kegiatan pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)
15	Menentukan metoda pengidentifikasian calon mitra potensial
16	Menetapkan penyusunan dokumentasi laporan kegiatan kerjasama bidang
17	Menentukan metoda pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media visual
18	Menentukan metoda pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media audio
19	Menentukan metoda pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media sosial
20	Menentukan desain media promosi kesehatan melalui saluran media visual
21	Menentukan desain media promosi kesehatan melalui saluran media audio
22	Menentukan desain media promosi kesehatan melalui saluran media sosial
23	Menentukan metoda pelaksanaan uji coba media promosi kesehatan
24	Menentukan metoda komunikasi kesehatan melalui saluran media visual
25	Menentukan metoda komunikasi kesehatan melalui saluran media audio
26	Menentukan metoda komunikasi kesehatan melalui saluran media audio visual
27	Menentukan metoda komunikasi kesehatan melalui saluran media pameran

28	Menentukanmetoda komunikasi kesehatan melalui saluran media
29	Menetapkan instrumen pemantauan kegiatan promosi kesehatan
30	Menetapkan instrumen evaluasi kegiatan promosi kesehatan
31	Menentukan metoda pengkompilasian data kegiatan promosi kesehatan
32	Menentukan metoda pengkompilasian data dalam rangka pengembangan model dengan pendekatan ilmu perilaku

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kesehatan Kab. Pekalongan	Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   2) Menyusun rencana kerja
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) V : Bakat verbal
   3) E : Kondisi tangan, mata dan kaki

c. Temperamen Kerja :
   1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Enterpreneurial

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Duduk
   3) Berdiri

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 Menganalisis data
   2) Orang : O2 Mengajar
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PRILAKU KEAHLIAN

Nama Jabatan : **Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan**
Ikhtisar Jabatan : **melakukan pelayanan Promosi Kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku.**

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PELAYANAN PROMOSI KESEHATAN	A. Persiapan Pelaksanaan Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Melakukan pengolahan data informasi kesehatan	0,20	0,02	10	4	40,000
			Menyusun rencana kerja kegiatan bulanan	0,17	0,02	9	12	102,000
			Menyusun rencana kerja kegiatan triwulan	0,19	0,02	10	4	38,000
			Menyusun rencana kerja kegiatan tahunan	0,12	0,02	6	1	6,000
		B. Pelaksanaan Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Melaksanakan analisis data advokasi kesehatan	0,06	0,02	3	4	12,000
			Melakukan analisis data potensi dan masalah kesehatan masyarakat	0,20	0,02	10	2	20,000
			Menyusun rencana intervensi pemberdayaan masyarakat dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku	0,17	0,02	9	2	17,000
			Melakukan pendampingan teknis forum/kelompok kerja operasional / pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan	0,19	0,02	10	3	28,500
			Melakukan pemantauan forum/kelompok kerja operasional / pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan	0,19	0,02	8	3	22,500
			Melakukan pendampingan kepada masyarakat dalam mengidentifikasi masalah kesehatan dan potensi wilayah	0,11	0,02	6	3	16,500

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melakukan pendampingan dalam proses musyawarah masyarakat dalam bidang kesehatan	0,11	0,02	6	3	16,500
			Melakukan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat hasil musyawarah masyarakat bidang kesehatan	0,10	0,02	5	3	15,000
			Menyusun rencana kerja pembinaan kelompok masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)	0,09	0,02	5	4	18,000
			Melakukan pemantauan kegiatan pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)	0,14	0,02	7	4	28,000
			Mengidentifikasi calon mitra potensial	0,08	0,02	4	4	16,000
			Menyusun dokumentasi laporan kegiatan kerjasama bidang	0,08	0,02	4	4	16,000
			Mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media visual	0,16	0,02	8	24	192,000
			Mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media audio	0,10	0,02	5	24	120,000
			Mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media sosial	0,08	0,02	4	24	96,000
			Mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media visual	0,20	0,02	10	24	240,000
			Mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media audio	0,16	0,02	8	24	192,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media sosial	0,10	0,02	5	24	120,000
			Melakukan uji coba media promosi kesehatan	0,30	0,02	15	24	360,000
			Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media visual	0,22	0,02	11	24	264,000
			Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media audio	0,14	0,02	7	24	168,000
			Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media audio visual	0,15	0,02	8	24	180,000
			Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media pameran	0,15	0,02	8	2	15,000
			Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media komputer/interaktif	0,17	0,02	9	2	17,000
		c. Pemantauan dan Penilaian kegiatan Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Menyusun instrumen pemantauan kegiatan promosi kesehatan	0,20	0,02	10	4	40,000
			Menyusun instrumen evaluasi kegiatan promosi kesehatan	0,15	0,02	8	4	30,000
			Mengkompilasi data kegiatan promosi kesehatan	0,15	0,02	8	4	30,000
		d. Pengembangan Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Mengkompilasi data dalam rangka pengembangan model dengan pendekatan ilmu perilaku	0,40	0,02	20	4	80,000
								2556,000
			∑ W P T				**2556,000**	Jam
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				**1250**	Jam
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				**2**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kab. Pekalongan
   d. Administrator : Bagian Tata Usaha
   e. Pengawas : Sub Bagian Perencanaan Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   melakukan pelayanan Promosi Kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma IV Promosi Kesehatan atau Sarjana Kesehatan Masyarakat atau S2 Peminatan Promosi Kesehatan atau Konsentrasi Promosi Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Tingkat Ahli dan memiliki Surat Tanda Regist (STR) Promotor Kesehatan
      2) Diklat Teknis : 1) Tenaga Promosi Kesehatan Dinas Kesehatan dan Rumah Sakit
         2) Diklat ..... (tulis diklat yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan tugas jabatan)
         3) Diklat ..... (tulis diklat yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan tugas jabatan)
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman kerja dalam pelaksanaan tugas di bidang Promosi Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

   terlampir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan hasil analisis data dalam rangka analisis kebutuhan promosi kesehatan;	Laporan
2	dokumen rencana kerja bulanan	Dokumen
3	dokumen rencana kerja triwulanan	Dokumen
4	dokumen rencana kerja tahunan	Dokumen
5	laporan hasil analisis data advokasi kesehatan	Laporan
6	rancangan bahan/materi petisi	Dokumen
7	laporan hasil pemantauan kegiatan advokasi kesehatan	Laporan

8	laporan hasil evaluasi forum/kelompok kerja operasional/ pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan	Laporan
9	dokumen perencanan partisipatif masyarakat bidang kesehatan	Dokumen
10	laporan keberlanjutan pelaksanaan kegiatan masyarakat bidang kesehatan	Laporan
11	laporan hasil penilaian pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat	Laporan
12	laporan hasil pemantauan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	Laporan
13	laporan hasil evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	Laporan
14	dokumen rencana kerjasama bidang kesehatan	Dokumen
15	dokumen draft nota kesepahaman bidang kesehatan	Dokumen
16	dokumen pesan dan materi media promosi kesehatan untuk audio visual	Dokumen
17	dokumen pesan dan materi promosi kesehatan untuk media pameran	Dokumen
18	dokumen pesan dan materi promosi kesehatan untuk media komputer	Dokumen
19	dokumen pesan dan materi promosi kesehatan melalui media tradisional	Dokumen
20	desain media untuk saluran media audio visual	desain
21	desain media untuk saluran pameran	desain
22	desain media untuk saluran media komputer	desain
23	desain media untuk saluran media tradisional	desain
24	rancangan final media promosi kesehatan	Dokumen
25	laporan kegiatan komunikasi melalui media luar ruang	Laporan
26	laporan kegiatan komunikasi melalui media tradisional	Laporan
27	laporan kegiatan komunikasi kesehatan melalui mobil unit promosi kesehatan	Laporan
28	laporan pemantauan komunikasi kesehatan	Laporan
29	laporan evaluasi komunikasi kesehatan	Laporan
30	dokumen hasil identifikasi pemetaan kebijakan publik berwawasan kesehatan	Dokumen
31	laporan hasil pemantauan pelaksanaan pengembangan kebijakan publik berwawasan kesehatan	Laporan
32	laporan hasil pemantauan kegiatan promosi kesehatan	Laporan
33	dokumen hasil analisis data dan informasi kegiatan promosi kesehatan	Dokumen
34	dokumen hasil analisis data dan informasi dalam rangka pengembangan model promosi kesehatan dengan pendekatan ilmu perilaku	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	data informasi Kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku	Pelaksanaan analisis data informasi kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku

2	Rencana Kerja Kegiatan Bulanan	Penyusunan rencana kegiatan bulanan
3	Rencana Kerja Kegiatan Triwulanan	Penyusunan rencana kegiatan triwulan
4	Rencana Kerja Kegiatan Tahunan	Penyusunan rencana kegiatan tahunan
5	Rencana Kegiatan Advokasi kesehatan	Penyusunan rencana kegiatan advokasi kesehatan
6	materi dan metode teknik advokasi kesehatan dalam membentuk opini publik melalui penggalangan	Perancangan materi dan metode teknik advokasi kesehatan dalam membentuk opini publik melalui penggalangan dukungan massa melalui petisi
7	pemantauan kegiatan advokasi kesehatan	Pelaksanaan pemantauan kegiatan advokasi kesehatan
8	Evaluasi forum/kelompok kerja operasional/pengorganisasian	Pelaksanaan evaluasi forum/kelompok kerja operasional/pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan
9	pendampingan masyarakat dalam membuat perencanaan	Pelaksanaan pendampingan masyarakat dalam membuat perencanaan partisipasif bidang kesehatan
10	pendampingan masyarakat dalam keberlanjutan pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan pendampingan masyarakat dalam keberlanjutan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan
11	penilaian kegiatan pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya	Pelaksanaan penilaian kegiatan pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)
12	pemantauan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	Pelaksanaan pemantauan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan
13	evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	Pelaksanaan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan
14	gagasan kemitraan dalam bidang kesehatan	Penyusunan gagasan kemitraan dalam bidang kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan
15	naskah nota kesepahaman bidang kesehatan	Perancangan naskah nota kesepahaman bidang kesehatan
16	materi promosi kesehatan untuk media audio visual	Pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media audio visual
17	materi promosi kesehatan untuk media pameran	Pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media pameran
18	materi promosi kesehatan untuk media komputer	Pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media komputer
19	materi promosi kesehatan melalui media tradisional	Pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media tradisional
20	desain media promosi kesehatan melalui saluran	Pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media audio visual

21	desain media promosi kesehatan melalui saluran media pameran	Pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media pameran
22	desain media promosi kesehatan melalui saluran media komputer	Pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media komputer
23	desain media melalui saluran media tradisional	Pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media tradisional
24	perbaikan media promosi kesehatan berdasarkan	Pelaksanaan perbaikan media promosi kesehatan berdasarkan hasil uji coba
25	komunikasi kesehatan melalui saluran media luar	Pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media luar ruang
26	komunikasi kesehatan melalui saluran media	Pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media tradisional
27	komunikasi kesehatan menggunakan mobil unit promosi kesehatan	Pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui mobil unit promosi kesehatan
28	pemantauan pelaksanaan komunikasi kesehatan	Pemantauan pelaksanaan komunikasi kesehatan
29	evaluasi pelaksanaan komunikasi kesehatan	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan komunikasi kesehatan
30	kebijakan publik berwawasan kesehatan	Pelaksanaan identifikasi dan telaah kebijakan publik berwawasan kesehatan
31	kebijakan publik berwawasan kesehatan	Pemantauan pelaksanaan pengembangan kebijakan berwawasan kesehatan
32	pemantauan kegiatan promosi kesehatan	Pelaksanaan pemantauan kegiatan promosi kesehatan
33	data kegiatan promosi kesehatan	Pelaksanaan analisis data kegiatan promosi kesehatan
34	data dalam rangka pengembangan model promosi kesehatan dengan	Penganalisaan data dalam rangka pengembangan model promosi kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan analisis data informasi kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku
2	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun rencana kegiatan bulanan
3	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun rencana kegiatan triwulan
4	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun rencana kegiatan tahunan

5	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun rencana kegiatan advokasi kesehatan
6	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merancang materi dan metode teknik advokasi kesehatan dalam membentuk opini publik melalui penggalangan dukungan massa melalui petisi
7	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melaksanakan pemantauan kegiatan advokasi kesehatan
8	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan evaluasi forum/kelompok kerja operasional/pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan
9	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pendampingan masyarakat dalam membuat perencanaan partisipasif bidang kesehatan
10	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pendampingan masyarakat dalam keberlanjutan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan
11	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan penilaian kegiatan pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)
12	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pemantauan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan
13	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan
14	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menyusun gagasan kemitraan dalam bidang kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kemitraan
15	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merancang naskah nota kesepahaman bidang kesehatan
16	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media audio visual
17	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media pameran
18	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media komputer
19	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media tradisional
20	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media audio visual

21	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media pameran
22	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media komputer
23	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media tradisional
24	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan perbaikan media promosi kesehatan berdasarkan hasil uji coba
25	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media luar ruang
26	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media tradisional
27	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan komunikasi kesehatan melalui mobil unit promosi kesehatan
28	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pemantauan pelaksanaan komunikasi kesehatan
29	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan evaluasi pelaksanaan komunikasi kesehatan
30	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan identifikasi dan telaah kebijakan publik berwawasan kesehatan
31	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memantau pelaksanaan pengembangan kebijakan berwawasan kesehatan
32	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pemantauan kegiatan promosi kesehatan
33	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan analisis data kegiatan promosi kesehatan
34	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Menganalisis data dalam rangka pengembangan model promosi kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan analisis data informasi kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku
2	Ketepatan penyusunan rencana kegiatan bulanan

3	Ketepatan penyusunan rencana kegiatan triwulan
4	Ketepatan penyusunan rencana kegiatan tahunan
5	Ketepatan penyusunan rencana kegiatan advokasi kesehatan
6	Ketepatan perancangan materi dan metode teknik advokasi kesehatan dalam membentuk opini publik melalui penggalangan dukungan massa melalui petisi
7	Kelancaran dan kesesuaian pemantauan kegiatan advokasi kesehatan
8	Kelancaran evaluasi forum/kelompok kerja operasional/pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan
9	Kelancaran pendampingan masyarakat dalam membuat perencanaan partisipasif bidang kesehatan
10	Kelancaran pendampingan masyarakat dalam keberlanjutan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan
11	Ketepatan dan kesesuaian penilaian kegiatan pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)
12	Kelancaran dan kesesuaian pemantauan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan
13	Kelancaran dan ketepatan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan
14	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan gagasan kemitraan dalam bidang kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kemitraan
15	Kelancaran perancangan naskah nota kesepahaman bidang kesehatan
16	Ketepatan dan kesesuaian pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media audio visual
17	Ketepatan pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media pameran
18	Ketepatan pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media komputer
19	Kelancaran pengembanagan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media tradisional
20	Kelancaran pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media audio visual
21	Kelancaran pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media pameran
22	Kelancaran pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media komputer
23	Kelancaran pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media tradisional
24	Kelancaran perbaikan media promosi kesehatan berdasarkan hasil uji coba
25	Kelancaran pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media luar ruang
26	Kelancaran pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media tradisional
27	Kelancaran pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui mobil unit promosi kesehatan
28	Kelancaran pemantauan pelaksanaan komunikasi kesehatan
29	Kelancaraan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan komunikasi kesehatan
30	Ketepatan dan kelancaran identifikasi dan telaah kebijakan publik berwawasan kesehatan

31	Kelancaran pemantauan pelaksanaan pengembangan kebijakan berwawasan kesehatan
32	Kelancaran pemantauan kegiatan promosi kesehatan
33	Ketepatan dan keakuratan analisis data kegiatan promosi kesehatan
34	Ketepatan dan keakuratan analisis data dalam rangka pengembangan model promosi kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metoda analisis data informasi kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku
2	Menetapkan penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Bulanan
3	Menetapkan penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Triwulan
4	Menetapkan penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Tahunan
5	Menetapkan rencana kegiatan advokasi kesehatan
6	Menetapkan materi dan metode teknik advokasi kesehatan dalam membentuk opini publik melalui penggalangan dukungan massa melalui petisi
7	Memberikan pemantauan kegiatan advokasi kesehatan
8	Menetapkan metoda evaluasi forum/kelompok kerja operasional/pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan
9	Memberikan pendampingan masyarakat dalam membuat perencanaan partisipasif bidang kesehatan
10	Memberikan pendampingan masyarakat dalam keberlanjutan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan
11	Memberikan penilaian kegiatan pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)
12	Menentukan metoda pemantauan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan
13	Menetapkan metoda evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan
14	Menetapkan gagasan kemitraan dalam bidang kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kemitraan
15	Merekomendasikan konsep perancangan naskah nota kesepahaman bidang
16	Menentukan metoda pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media audio visual
17	Menentukan metoda pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media pameran
18	Menentukan metoda pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media komputer
19	Menentukan metoda pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media tradisional
20	Menetapkan desain media promosi kesehatan melalui saluran media audio visual
21	Menetapkan desain media promosi kesehatan melalui saluran media pameran
22	Menetapkan desain media promosi kesehatan melalui saluran media komputer
23	Menetapkan desain media promosi kesehatan melalui saluran media tradisional
24	Menentukan metoda perbaikan media promosi kesehatan berdasarkan hasil uji coba
25	Menetapkan metoda komunikasi kesehatan melalui saluran media luar ruang

26	Menetapkan metoda komunikasi kesehatan melalui saluran media tradisional
27	Menetapkan metoda komunikasi kesehatan melalui mobil unit promosi kesehatan
28	Menentukan metoda pemantauan pelaksanaan komunikasi kesehatan
29	Memberikan evaluasi pelaksanaan komunikasi kesehatan
30	Menetapkan metoda identifikasi dan telaah kebijakan publik berwawasan kesehatan
31	Menentukan metoda pemantauan pelaksanaan pengembangan kebijakan berwawasan kesehatan
32	Memberikan pemantauan kegiatan promosi kesehatan
33	Menetapkan metoda analisis data kegiatan promosi kesehatan
34	Menetapkan metoda analisis data dalam rangka pengembangan model promosi kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kesehatan Kab. Pekalongan	Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan RSUD Kajen	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   2) Menyusun rencana kerja
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) V : Bakat verbal
   3) E : Kondisi tangan, mata dan kaki

c. Temperamen Kerja :
   1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

   2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Enterpreneurial

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Duduk
   3) Berdiri

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 Mengoordinasikan data
   2) Orang : O2 Mengajar
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PRILAKU KEAHLIAN

Nama Jabatan : **Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan**
Ikhtisar Jabatan : **melakukan pelayanan Promosi Kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku.**

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PELAYANAN PROMOSI KESEHATAN	a. Persiapan Pelaksanaan Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Melakukan analisis data informasi kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku	0,50	0,03	17	6	100,000
			Menyusun rencana kegiatan bulanan	0,25	0,03	8	12	100,000
			Menyusun rencana kegiatan triwulan	0,28	0,03	9	4	37,333
			Menyusun rencana kegiatan tahunan	0,18	0,03	6	1	6,000
		b.Pelaksanaan Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Menyusun rencana kegiatan advokasi kesehatan	0,22	0,03	7	4	29,333
			Merancang materi dan metode teknik advokasi kesehatan dalam membentuk opini publik melalui penggalangan dukungan massa melalui petisi	0,30	0,03	10	4	40,000
			Melaksanakan pemantauan kegiatan advokasi kesehatan	0,15	0,03	5	4	20,000
			Melakukan evaluasi forum/kelompok kerja operasional/pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan	0,20	0,03	7	4	26,667
			Melakukan pendampingan masyarakat dalam membuat perencanaan partisipasif bidang kesehatan	0,16	0,03	5	4	21,333
			Melakukan pendampingan masyarakat dalam keberlanjutan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	0,15	0,03	5	4	20,000
			Melakukan penilaian kegiatan pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)	0,19	0,03	6	4	25,333

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melakukan pemantauan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	0,12	0,03	4	4	16,000
			Melakukan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	0,12	0,03	4	4	16,000
			Menyusun gagasan kemitraan dalam bidang kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kemitraan	0,20	0,03	7	2	13,333
			Merancang naskah nota kesepahaman bidang kesehatan	0,15	0,03	5	2	10,000
			Mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media audio visual	0,28	0,03	9	6	56,000
			Mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media pameran	0,31	0,03	10	2	20,667
			Mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media komputer	0,24	0,03	8	4	32,000
			Mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media tradisional	0,45	0,03	15	2	30,000
			Mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media audio visual	0,51	0,03	17	6	102,000
			Mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media pameran	0,30	0,03	10	2	20,000
			Mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media komputer	0,39	0,03	13	4	52,000
			Mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media tradisional	0,80	0,03	27	2	53,333

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata rata penyelesaian angka kredit per Output (kol 5 / kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melakukan perbaikan media promosi kesehatan berdasarkan hasil uji coba	0,61	0,03	20	6	122,000
			Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media luar ruang	0,21	0,03	7	6	42,000
			Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media tradisional	0,23	0,03	8	2	15,333
			Melakukan komunikasi kesehatan melalui mobil unit promosi kesehatan	0,26	0,03	9	1	8,667
			Melakukan pemantauan pelaksanaan komunikasi kesehatan	0,31	0,03	10	4	41,333
			Maelakukan evaluasi pelaksanaan komunikasi kesehatan	0,30	0,03	10	4	40,000
			Melakukan identifikasi dan telaah kebijakan publik berwawasan kesehatan	0,24	0,03	8	6	48,000
			Memantau pelaksanaan pengembangan kebijakan berwawasan kesehatan	0,15	0,03	5	6	30,000
		c. Pemantauan dan Penilaian Kegiatan Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Melakukan pemantauan kegiatan promosi kesehatan	0,18	0,03	6	4	24,000
			Melakukan analisis data kegiatan promosi kesehatan	0,18	0,03	6	4	24,000
		d. Pengembangan Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Menganalisis data dalam rangka pengembangan model promosi kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku	0,45	0,03	15	4	60,000
								1302,667
			∑ W P T				**1302,667**	Jam
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				**1250**	Jam
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				**1**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator
      Eselon 3a : RSUD Kajen
      Eselon 3b : Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik
   e. Pengawas : Seksi Penunjang Medik dan Non Medik
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN :

melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang analis kesehatan atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Laboratorium Kesehatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Laboratorium Kesehatan
         2) Diklat Pengelolaan Laboratorium
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan pelayanan laboratorium	Laporan
2	Laporan jumlah pasien rawat inap dan rawat jalan	Laporan
3	Laporan peralatan dan bahan penunjang pengambilan spesimen/sampel	Laporan
4	Laporan penerimaan spesimen/sampel	Laporan
5	Laporan pengambilan spesimen/sampel dengan tindakan sederhana	Laporan
6	Laporan pengambilan spesimen/sampel di lapangan	Laporan
7	Laporan pengiriman spesimen/sampel rujukan	Laporan
9	Laporan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel	Laporan
10	Sampel sediaan	Data
11	Sampel sediaan	Data
13	Laporan penanganan dan pengolahan spesimen / sampel	Laporan
16	Laporan pemeriksaan secara mikroskopik atau organoleptik	Laporan
17	Laporan pemeriksan secara elektrometri / setara	Laporan

18	Laporan pemeriksan sediaan sederhana secara mikroskopik	Laporan
19	Laporan hasil pemeriksaan dengan metode cepat	Laporan
20	laporan pemeriksaan secara litrasi / setara	Laporan
21	Laporan hasil pemeriksaan secara aglutinasi	Laporan
22	Hasil perhitungan pemeriksaan dengan fotometri	Laporan
24	Laporan hasil penmeriksaan hitung koloni	Laporan
25	Laporan hasil pemeriksaan secara EIA	Laporan
27	Laporan pemeriksaan dilapangan secara sederhana	Laporan
28	Laporan hasil pemeriksaan laboratorium	Laporan
29	Hasil Uji fungsi peralatan laboratorium	Laporan
30	Laporan pemusnahan spesimen/sampel dan bahan penunjang	Laporan
31	Laporan stok reagen/bahan biologis	Laporan
32	Laporan media pembiakan kuman	Laporan
33	Laporan hasil pemeliharaan organisme untuk pengolahan limbah	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen laporan kegiatan pelayanan laboratorium	Penyusunan Rencana Kegiatan pelayanan laboratorium
2	Data pasien rawat inap dan rawat jalan	Persiapan pasien secara sederhana
3	Peralatan dan bahan penunjang pengambilan spesimen/sampel	Persiapan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan
4	Spesimen/sampel laboratorium	Penerimaan spesimen / sampel
5	Spesimen/sampel laboratorium	Pengambilan spesimen / sampel dengan tindakan sederhana
6	Spesimen/sampel laboratorium	Pengambilan spesimen / sampel di lapangan secara sederhana
7	Spesimen/sampel rujukan	Persiapan pengiriman spesimen / sampel rujukan
8	Peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel	Persiapan peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel
9	Bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel	Persiapan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel
10	Sampel sediaan	Pembuatan sediaan
11	Sampel sediaan	Pewarnaan sediaan
12	Spesimen / sampel laboratorium	Persiapan spesimen / sampel secara sederhana
13	Spesimen / sampel laboratorium	Penanganan dan pengolahan spesimen / sampel secara khusus
14	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan	Pelaksanaan Ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia
15	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan	Pemurnian untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan
16	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan secara mikroskopik atau organoleptik	Pemeriksaan secara mikroskopik atau organoleptik
17	Sampel dan bahan penunjang pemeriksan secara elektrometri / setara	Pemeriksaan secara elektrometri / setara
18	Sampel dan bahan penunjang pemeriksan sediaan sederhana secara mikroskopik	Pemeriksan sediaan sederhana secara mikroskopik
19	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan dengan metode cepat	Pemeriksaan dengan metode cepat

20	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan secara litrasi / setara	Pemeriksaan secara litrasi / setara
21	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan secara aglutinasi	Pemeriksaan secara aglutinasi kualitatif/setara
22	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan dengan fotometri	Penghitungan hasil pemeriksaan dengan fotometri manual
23	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan dengan manual	Penghitungan hasil pemeriksaan dengan manual
24	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan hitung koloni	Pemeriksaan hitung koloni / setara
25	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan secara EIA	Pemeriksaan secara EIA/setara
26	Sampel dan bahan pemeriksaan dengan TLC / setara	Pemeriksaan dengan TLC / setara
27	Sampel dan bahan pemeriksaan dilapangan secara sederhana	Pemeriksaan dilapangan secara sederhana
28	Sampel dan bahan pemeriksaan laboratorium	Pencatatan hasil pemeriksaan umum
29	Peralatan laboratorium	Perbaikam peralatan laboratorium sederhana
30	Spesimen/sampel dan bahan penunjang	Pemusnahan sisa spesimen / sampel dan bahan penunjang
31	Stok reagen/bahan biologis	Pembuatan reagen / bahan biologis secara sederhana
32	Media pembiakan kuman	Pembuatan media untuk biakan kuman secara sederhana
33	Sampel dan bahan pnunjang pemeliharaan organisme untuk pengolahan limbah	Pemeliharaan organisme untuk pengolahan limbah

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun Rencana Kegiatan pelayanan laboratorium
2	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan pasien secara sederhana
3	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen / sampel di lapangan
4	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menerima spesimen / sampel
5	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengambil spesimen / sampel dengan tindakan sederhana
6	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengambil spesimen / sampel di lapangan secara sederhana
7	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan pengiriman spesimen / sampel rujukan

8	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel secara sederhana
9	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus
10	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Membuat sediaan
11	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pewarnaan sediaan
12	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan spesimen / sampel secara sederhana
13	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Penanganan dan pengolahan spesimen / sampel secara khusus
14	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara manual dan elektrik
15	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemurnian untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan
16	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemeriksaan secara mikroskopik atau organoleptik
17	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemeriksaan secara elektrometri / setara
18	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemeriksan sediaan sederhana secara mikroskopik
19	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemeriksaan dengan metode cepat
20	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemeriksaan secara litrasi / setara
21	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemeriksaan secara aglutinasi kualitatif/setara
22	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menghitung hasil pemeriksaan dengan fotometri manual
23	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menghitung hasil pemeriksaan dengan manual

24	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pemeriksaan hitung koloni / setara
25	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemeriksaan secara EIA/setara
26	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemeriksaan dengan TLC / setara
27	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemeriksaan dilapangan secara sederhana
28	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mencatat hasil pemeriksaan umum
29	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Perbaikam peralatan laboratorium sederhana
30	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemusnahan sisa spesimen / sampel dan bahan penunjang
31	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Membuat reagen / bahan biologis secara sederhana
32	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Membuat media untuk biakan kuman secara sederhana
33	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Memelihara organisme untuk pengolahan limbah

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Pelayanan laboratorium
2	Keselamatan pasien laboratorium
3	Ketepatan penggunaan peralatan dalam pemeriksaan laboratorium
4	Kualitas dan kuantitas sampel laboratorium
5	Ketepatan pengambilan spesimen / sampel dengan tindakan sederhana
6	Ketepatan pengambilan spesimen / sampel di lapangan
7	Ketepatan pengambilan spesimen / sampel rujukan
8	Ketepatan persiapan peralatan untuk pemeriksaan sampel laboratorium
9	Ketepatan penggunaan bahan penunjang pemeriksaan laboratorium
10	Kualitas dan kuantitas sediaan
11	Kualitas dan kuantitas sediaan
12	Kelengkapan spesimen / sampel
13	Ketepatan penanganan dan pengolahan sampel

14	Ketepatan ekstraksi pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan
15	Ketepatan pemurnian pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan
16	Ketepatan hasil pemerikaan mikroskopik dan organoleptik
17	Ketepatan hasil pemeriksaan secara elektrometri
18	Ketepatan hasil pemeriksaan
19	Ketepatan pemeriksaan dengan metode cepat
20	Ketepatan hasil pemeriksaan secara literasi
21	Ketepatan hasil pemeriksaan secara aglutinasi
22	Keakuratan hasil perhitungan pemeriksaan laboratorium dengan fotometri
23	Keakuratan perhitungan manual hasil pemeriksaan laboratorium
24	Keakuratan hasil hitung koloni
25	Ketepatan pemeriksaan secara EIA
26	Ketepatan pemeriksaan secara TLC
27	Ketepatan hasil pemeriksaan di lapangan
28	Keakuratan pencatatan hasil pemeriksaan laboratorium
29	Kelayakan peralatan laboratorium
30	Ketepatan dan kelancaran pemusnahan sisa spesimen/sampel dan bahan penunjang
31	Ketepatan pembuatan reagen/bahan biologis
32	Kualitas media biakan kuman
33	Kelayakan organisme untuk pengolahan limbah

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan persiapan pelayanan laboratorium
2	Meminta persiapan pasien untuk pemeriksaan laboratorium
3	Menggunakan peralatan dan bahan penunjang pengambilan spesimen/sampel
4	Menilai spesimen/sampel yang diterima
5	menggunakan spesimen/sampel dengan tindakan sederhana
6	Menilai kualitas sampel di lapangan
7	Menentukan persiapan pengiriman spesimen/sampel rujukan
8	Menggunakan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel spesimen/sampel
9	Menggunakan dan menilai bahan penunjang untuk pemeriksaan sampel
10	Menilai kualitas sediaan
11	Menilai kualitas sediaan
12	Menentukan dan menilai kualitas spesimen/sampel
13	Memberikan penanganan dan pengolahan spesimen/sampel
14	Menentukan cara ekstraksi pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan
15	Menentukan cara pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan

16	Mengeluarkan hasil pemeriksaan mikroskopik atau organoleptik
17	Mengeluarkan hasil pemeriksaan elektrometri/setara
18	Mengeluarkan hasil pemeriksaan sediaan sederhana secara mikroskopik
19	Mengeluarkan hasil pemeriksaan dengan metode cepat
20	Mengeluarkan hasil pemeriksaan secara literasi
21	Mengeluarkan hasil pemeriksaan secara aglutinasi
22	Mengeluarkan hasil perhitungan pemeriksaan dengan fotometri
23	Mengeluarkan hasil perhitungan pemeriksaan dengan manual
24	Mengeluarkan hasil pemeriksaan hitung koloni
25	Mengeluarkan hasil pemeriksaan secara EIA
26	Mengeluarkan hasil pemeriksaan dengan TLC
27	Mengeluarkan hasil pemeriksaan di lapangan
28	Mengeluarkan hasil pencatatan pemeriksaan laboratorium
29	Menentukan cara perbaikan peralatan laboratorium sederhana
30	Menentukan cara pemusnahan sisa spesimen/sampel dan bahan penunjang
31	Menentukan cara membuat reagen/bahan biologis
32	Menilai media untuk biakan kuman
33	Menentukan cara memelihara organisme untuk pengolahan limbah

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik	Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
3	JF atau Pelaksana di Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular/terkena penyakit	Tertusuk jarum/terkena cairan kimia

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menganalisis mikrobiologi dan serologi;
   2) Menggunakan alat dan bahan laboratorium;
   3) Menerapkan metode pemeriksaan kimia klinik, patologi, urinalisa dan pemantapan mutu;

b. Bakat Kerja :
   1) V : Bakat Verbal (Verbal Aptitude)
   2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja
   1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d. Minat Kerja
   1) I : Investigatif
   2) A : Artistik
   3) R : Realistik

e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) berdiri
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-
   2) Umur : tidak ada
   3) Tinggi Badan : tidak ada
   4) Berat Badan : tidak ada
   5) Postur Badan : tidak ada
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3 = Menyusun Data
   2) Orang : O7 = Melayani orang
   3) Benda : B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

Nama Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9		10
1	Pelayanan laboratorium Kesehatan	A	persiapan pelaksanaan kesehatan	1.	Menyusun Rencana Kegiatan	Dokumen laporan kegiatan pelayanan laboratorium	0,007	0,004	1,750	450	10 rencana	78,75
		B	Pelaksanaan pemeriksaan labiratorium kesehatan	1	mempersiapkan pasien secara sederhana	Laporan jumlah pasien rawat inap dan rawat jalan	0,003	0,004	0,750	5000	10 pasien	375,00
				2.	mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen / sampel	Laporan peralatan dan bahan penunjang pengambilan spesimen/sampel						0,00
					b. di lapangan		0,002	0,004	0,500	2000	persiapan	1000,00
				3.	menerima spesimen / sampel	Laporan penerimaan spesimen/sampel	0,003	0,004	0,750	1000	10 spesimen / sampel	75,00
				4.	mengambil spesimen / sampel dengan tindakan sederhana	Laporan pengambilan spesimen/sampel dengan tindakan	0,004	0,004	1,000	5000	10 spesimen / sampel	500,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4		5	6	7	8	9		10
			5.	mengambil spesimen / sampel di lapangan secara	Laporan pengambilan spesimen/sampel di lapangan						
				a. sederhana		0,001	0,004	0,250	2000	spesimen / sampel	500,00
			6.	mempersiapkan pengiriman spesimen / sampel rujukan	Laporan pengiriman spesimen/sampel rujukan	0,001	0,004	0,250	750	spesimen / sampel	187,50
			8.	mempersiapkan peralatan untuk pemriksaaan spesimen / sampel secara	Laporan persiapan peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel						
				a. sederhana		0,007	0,004	1,750	5000	10 persiapan	875,00
			9.	mempersiapkan bahan penunjang untuk	Laporan bahan penunjang untuk						
				b. khusus		0,001	0,004	0,250	1500	persiapan	375,00
			10	membuat sediaan	Sampel sediaan	0,007	0,004	1,750	1200	10 sediaan	210,00
			12	mewarnai sediaan	Sampel sediaan	0,007	0,004	1,750	1200	10 kali pewarnaan	210,00
			14	mempersiapkan spesimen / sampel secara	Laporan persiapan spesimen / sampel						0,00
				a. sederhana		0,003	0,004	0,750	5000	10 spesimen /sampel	375,00
			15	melakukan penanganan dan pengolahan spesimen / sampel secara	Laporan penanganan dan pengolahan spesimen / sampel						

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4		5	6	7	8	9		10
				b. khusus		0,002	0,004	0,500	800	spesimen / sampel	40,00
			16	melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara :	Laporan hasil pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan						
				a. manual		0,003	0,004	0,750	0	ekstraksi	0,00
				b. elektrik		0,001	0,004	0,250	0	ekstraksi	0,00
			17	melakukan pemurnian untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan	Laporan hasil pemurnian untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan	0,002	0,004	0,500	0	perlakuan	0,00
			18	melakukan pemeriksaan secara mikroskopik atau organoleptik	Laporan pemeriksaan secara mikroskopik atau [illegible]	0,003	0,004	0,750	2000	10 pemeriksaan	150,00
			19	melakukan pemeriksan secara elektrometri / setara	Laporan pemeriksan secara elektrometri / setara	0,004	0,004	1,000	0	10 pemeriksaan	0,00
			20	melakukan pemeriksan sediaan sederhana secara mikroskopik	Laporan pemeriksan sediaan sederhana secara mikroskopik	0,001	0,004	0,250	2000	sediaan	500,00
			21	melakukan pemeriksaan dengan metode cepat	Laporan hasil pemeriksaan dengan metode cepat	0,003	0,004	0,750	4000	10 spesimen /sampel	300,00
			23	melakukan pemeriksaan secara litrasi / setara	laporan pemeriksaan secara litrasi / setara	0,002	0,004	0,500	0	pemeriksaan	0,00
			24	melakukan pemeriksaan secara aglutinasi	Laporan hasil pemeriksaan secara aglutinasi						

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4		5	6	7	8	9		10
				a. kualitatif / setara		0,007	0,004	1,750	2000	10 pemeriksaa	350,00
			26	menghitung hasil pemeriksaan dengan fotometri	Hasil perhitungan pemeriksaan dengan fotometri						
				a. manual		0,004	0,004	1,000	1500	10 pemeriksaa	150,00
			28	menghitung hasil pemeriksaan dengan manual	Hasil perhitungan pemeriksaan dengan manual	0,003	0,004	0,750	1500	10 hasil perhitungan	112,50
			37	melakukan pemeriksaan hitung koloni / setara	Laporan hasil penmeriksaan hitung koloni	0,007	0,004	1,750	0	10 pemeriksaa n	0,00
			40	melakukan pemeriksaan secara EIA/setara	Laporan hasil pemeriksaan secara EIA	0,001	0,004	0,250	700	pemeriksaa n	175,00
			44	melakukan pemeriksaan dengan TLC / setara	Laporah hasil pemeriksaan dengan TLC / setara	0,003	0,004	0,750	0	jenis pemeriksaa n	0,00
			45	melakukan pemeriksaan dilapangan secara sederhana	aporan pemeriksaan dilapangan secara sederhana	0,007	0,004	1,750	2000	10 pemeriksaa n	350,00
			46	melakukan pencatatan hasil pemeriksaan ;	Laporan hasil pemeriksaan laboratorium						0,00
				a. umum		0,002	0,004	0,500	5000	10 hasil pemeriksaa	250,00

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9		10
		D	Pelaksanaan Penaganan Peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan	3	melakukan perbaikam peralatan laboratorium sederhana	Hasil Uji fungsi peralatan laboratorium	0,001	0,004	0,250	600	alat	150,00
				8	memusnahkan sisa spesimen / sampel dan bahan penunjang	Laporan pemusnahan spesimen/sampel dan bahan	0,001	0,004	0,250	3000	laporan	750,00
				12	membuat reagen / bahan biologis secara	Laporan stok reagen/bahan						0,00
					a. sederhana		0,002	0,004	0,500	300	pembuatan	150,00
				13	membuat media untuk biakan kuman secara	Laporan media pembiakan kuman	0,004	0,004	1,000	0	pembuatan	0,00
					a. sederhana		0,003	0,004	0,750		laporan	0,00
				15	memelihara organisme untuk pengolahan limbah	Laporan hasil pemeliharaan organisme untuk pengolahan limbah	0,004	0,004	1,000	0	laporan	0,00
												8188,750
					∑ W P T					**8188,750**		Jam
					∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)					**1250**		Jam
					JUMLAII PEGAWAI DIBUTUHKAN					**7**		Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator :
      Eselon 3a : RSUD Kajen
      Eselon 3b : Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik
   e. Pengawas : Seksi Penunjang Medik dan Non Medik
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang analis kesehatan atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Laboratorium Kesehatan
         2) Diklat Pengelolaan Laboratorium
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan pelayanan laboratorium	Laporan
2	Laporan peralatan untuk pemantauan kualitas lingkungan di lapangan	Laporan
3	Laporan persiapan peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel	Laporan
4	Sampel sediaan sitologi / histopatologi	Data
5	Sampel sediaan sitologi / histopatologi	Data
6	Laporan persiapan spesimen / sampel	Laporan
7	Laporan hasil pemeriksaan secara aglutinasi	Laporan
8	Laporan hasil pemeriksaan dengan fotometri	Laporan
9	Hasil perhitungan pemeriksaan dengan fotometri	Data
10	Laporan hasil pemeriksaan Darah Lengkap	Laporan

11	Laporan hasil pemeriksaan Analisa Gas Darah	Laporan
12	Laporan hasil pemeriksaan dengan gas analizer	Laporan
13	Laporan hasil pemeriksaan sampel biakan	Laporan
14	Laporan identifikasi sampel biakan	Laporan
15	Laporan hasil pemeriksaan sampel biakan tabung ganda	Laporan
16	Laporan hasil uji kepekaan difusi	Laporan
17	Laporan hasil pemeriksaan penentuan (sub) tipe	Laporan
18	Laporan hasil pemeriksaan imuno difusi	Laporan
19	Laporan hasil pemeriksaan secara FAT	Laporan
20	Laporan hasil pemeriksaan laboratorium	Laporan
21	Laporan hasil pemeriksaan laboratorium	Laporan
22	Laporan pengamatan kerja peralatan laboratorium	Laporan
23	Hasil rakitan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah	Data
24	Hasil rakitan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah	Data
25	Laporan persiapan hewan percobaan	Laporan
26	Laporan stok reagen/bahan biologis	Laporan
27	Laporan media pembiakan kuman	Laporan
28	Laporan pemeliharaan strain kuman	Laporan
29	Laporan uji mutu bahan penunjang secara sederhana	Laporan
30	Laporan hasil pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi peralatan dan atau bahan penunjang	Laporan
31	Laporan uji fungsi alat	Laporan
32	Laporan pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium	Laporan
33	Laporan pembuatan bahan uji pemantapan mutu eksternalternal laboratorium	Laporan
34	Dokumen praktikum pelatihan kelaboratoriuman	Dokumen
35	Laporan tugas kedinasan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kegiatan pelayanan laboratorium	Pelaksanaan kegiatan laboratorium
2	Peralatan untuk pemantauan kualitas lingkungan di lapangan	Pemasangan peralatan untuk pemantauan kualitas lingkungan di lapangan
3	Peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel	Persiapan peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel

4	Sampel sediaan	pembuatan sediaan sitologi / histopatologi
5	Sampel sediaan sitologi / histopatologi	pewarnaan sediaan sitologi / histopatologi
6	Spesimen/sampel laboratorium	Persiapan sampel laboratorium secara sederhana dan khusus
7	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan secara aglutinasi	Pemeriksaan laboratorium secara aglutinasi
8	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan dengan fotometri	Pemeriksaan laboratorium dengan fotometri / setara
9	Sampel dan bahan penunjang perhitungan pemeriksaan dengan fotometri	Perhitungan hasil pemeriksaan dengan fotometri
10	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan Darah Lengkap	Pemeriksaan laboratorium dengan alat penghitung sel darah secara otomatis
11	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan Analisa Gas Darah	Pemeriksaan Analisa Gas Darah
12	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan dengan gas analizer	Pemeriksaan gas analizer
13	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan sampel biakan	Pemeriksaan sampel biakan
14	data identifikasi sampel biakan	pelaksanaan Identifikasi sampel biakan
15	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan sampel biakan tabung ganda	Pemeriksaan spesimen / sampel biakan tabung ganda (MPN)
16	Sampel dan bahan penunjang uji kepekaan difusi	pelaksanan Uji kepekaan difusi / setara
17	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan penentuan (sub) tipe	Penentuan (sub) tipe / setara
18	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan imuno difusi	Pemeriksaan imuno difusi / setara
19	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan secara FAT	Pemeriksaan laboratorium secara FAT / setara
20	Data pemeriksaan laboratorium	Pencatatan hasil pemeriksaan laboratorium
21	Data pemeriksaan laboratorium	Pelaporan hasil pemeriksaan laboratorium
22	Peralatan dab bahan penunjang pemantauan kualitas lingkungan	Pengamatan kerja peralatan pemantau kualitas lingkungan
23	Bahan penunjang perakitan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah	Perakitan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah
24	Bahan penunjang pembuatan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah	Pembuatan komponen prototipe alat pengolahan air dan limbah
25	Hewan percobaan	Penyiapan hewan percobaan
26	Reagen/bahan biologis	pembuatan reagen / bahan biologis secara
27	Media pembiakan kuman	pembuatan media biakan kuman

28	Peralatan dan bahan penunjang pemeliharaan strain kuman	pemeliharaan strain kuman
29	Data uji mutu bahan penunjang secara sederhana	pelaksanan Uji mutu bahan penunjang secara sederhana
30	Data pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi peralatan dan atau bahan penunjang	Pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi peralatan dan atau bahan penunjang
31	Pelaporan uji fungsi alat	pelaksanan Uji fungsi alat
32	Data pemantapan mutu internal laboratorium	Pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara
33	Data pemantapan mutu eksternal laboratorium	Pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara
34	Dokumen praktikum pelatihan kelaboratoriuman	Pelaksanaan pelatihan praktikum (narasumber)
35	Dokumen pelatihan kelaboratoriuman	pelaksanaan tugas memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan kegiatan laboratorium
2	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemasangan peralatan untuk pemantauan kualitas lingkungan di lapangan
3	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Persiapan peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel
4	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pembuatan sediaan sitologi / histopatologi
5	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pewarnaan sediaan sitologi / histopatologi
6	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Persiapan sampel laboratorium secara sederhana dan khusus
7	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Memeriksa laboratorium secara aglutinasi
8	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Memeriksa laboratorium dengan fotometri / setara

9	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menghitung hasil pemeriksaan dengan fotometri
10	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Memeriksa laboratorium dengan alat penghitung sel darah secara otomatis
11	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Memeriksa Analisa Gas Darah
12	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Memeriksa gas analizer
13	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Memeriksa sampel biakan
14	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksnakan Identifikasi sampel biakan
15	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Memeriksa spesimen / sampel biakan tabung ganda (MPN)
16	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan Uji kepekaan difusi / setara
17	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menentukan (sub) tipe / setara
18	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Memeriksa imuno difusi / setara
19	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Memeriksa laboratorium secara FAT / setara
20	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mencatat hasil pemeriksaan laboratorium
21	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaporkan hasil pemeriksaan laboratorium
22	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengamati kerja peralatan pemantau kualitas lingkungan
23	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	MelaksanakanPerakitan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah

24	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pembuatan komponen prototipe alat pengolahan air dan limbah
25	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Penyiapan hewan percobaan
26	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pembuatan reagen / bahan biologis secara
27	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pembuatan media biakan kuman
28	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pemeliharaan strain kuman
29	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Uji mutu bahan penunjang secara sederhana
30	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi peralatan dan atau bahan penunjang
31	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pelaksanan Uji fungsi alat
32	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara
33	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara
34	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan pelatihan praktikum (narasumber)
35	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan tugas memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Pelayanan laboratorium
2	Ketepatan pemasangan peralatan untuk pemantauan kualitas lingkungan di lapangan kualitas lingkungan
3	Ketepatan persiapan peralatan untuk pemeriksaan sampel laboratorium
4	Kualitas dan kuantitas sediaan
5	Kualitas dan kuantitas sediaan
6	Kelengkapan spesimen / sampel
7	Ketepatan hasil pemeriksaan secara aglutinasi
8	Ketepatan hasil pemeriksaan secara fotometri

9	Keakuratan hasil perhitungan pemeriksaan laboratorium dengan fotometri
10	Keakuratan perhitungan sel darah
11	Ketepatan hasil Analisa Gas Darah
12	Ketepatan hasil pemeriksaan gas analizer
13	Kualitas dan kuantitas sampel biakan
14	Ketepatan identifikasi sampel biakan
15	Kualitas dan kuantitas sampel biakan tabung ganda (MPN)
16	Ketepatan uji kepekaan difusi
17	Ketepatan pemeriksaan penentuan (sub) tipe
18	Ketepatan pemeriksaan imuno difusi
19	Ketepatan pemeriksaan secara FAT
20	Keakuratan pencatatan hasil pemeriksaan laboratorium
21	Keakuratan laporan hasil pemeriksaan laboratorium
22	Kelayakan peralatan pemantau kualitas lingkungan
23	Kelayakan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah
24	Kelayakan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah
25	Kelayakan hewan percobaan
26	Ketepatan pembuatan reagen/bahan biologis
27	Kualitas media biakan kuman
28	Kualitas dan kuantitas strain kuman
29	Ketepatan hasil uji mutu bahan penunjang secara sederhana
30	Keakuratan dan kebenaran hasil pencatatan, pelaporan persediaan dan kondisi peralatan dan atau bahan penunjang
31	Ketepatan hasil uji alat laboratorium secara sederhana
32	Kualitas dan kuantitas bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium
33	Kualitas dan kuantitas bahan uji pemantapan mutu eksternal laboratorium
34	Kelancaran mengajar praktikum pada pelatihan
35	Kelancaran memimpin unit pelayanan laboratorium kesehatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan persiapan pelayanan laboratorium
2	Menggunakan peralatan untuk pemantauan kualitas lingkungan di lapangan
3	Menggunakan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel spesimen/sampel
4	Menilai kualitas sediaan sitologi/histopatologi
5	Menilai kualitas sediaan sitologi/histopatologi
6	Menentukan dan menilai kualitas spesimen/sampel
7	Mengeluarkan hasil pemeriksaan secara aglutinasi
8	Mengeluarkan hasil pemeriksaan dengan fotometri
9	Mengeluarkan hasil perhitungan pemeriksaan dengan fotometri
10	Mengeluarkan hasil pemeriksaan dengan alat penghitung sel darah otomatis
11	Mengeluarkan hasil pemeriksaan Analisa Gas Darah
12	Mengeluarkan hasil pemeriksaan dengan gas analizer

13	Mengeluarkan hasil pemeriksaan sampel biakan
14	Mengeluarkan hasil pemeriksaan secara biakan untuk identifikasi
15	Mengeluarkan hasil pemeriksaan sampel biakan tabung ganda (MPN)
16	Mengeluarkan hasil pemeriksaan uji fungsi kepekaan difusi
17	Mengeluarkan hasil pemeriksaan penentuan (sub) tipe
18	Mengeluarkan hasil pemeriksaan secara imuno difusi
19	Mengeluarkan hasil pemeriksaan secara FAT
20	Mengeluarkan hasil pencatatan pemeriksaan laboratorium
21	Mengeluarkan hasil pelaporan pemeriksaan laboratorium
22	Menentukan cara kerja peralatan pemantau kualitas lingkungan
23	Menggunakan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah
24	Menilai hasil merakit komponen prototipe alat pengolah air dan limbah
25	Menetapkan jenis hewan percobaan
26	Menentukan cara membuat reagen/bahan biologis
27	Menilai media untuk biakan kuman
28	Menentukan cara pemeliharaan strain kuman
29	Menilai kualitas mutu bahan penunjang secara sederhana
30	Menggunakan data pencatatandan pelaporan persediaan dan kondisi peralatandan atau bahan penunjang
31	Menentukan cara pengujian alat secara sederhana
32	Menilai bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium
33	Menilai bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium
34	Memberikan pengajaran praktikum kelaboratoriuman pada pelatihan
35	Memberikan tugas memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik	Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
3	JF atau Pelaksana di Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular/terkena penyakit	Tertusuk jarum/terkena cairan

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menganalisis mikrobiologi dan serologi;
   2) Menggunakan alat dan bahan laboratorium;
   3) Menerapkan metode pemeriksaan kimia klinik, patologi, urinalisa dan

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) I : I (Influ/Influencing)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja
   1) I : Investigatif
   2) A : Artistik
   3) R : Realistik

e. Upaya Fisik
   1) Memegang
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-
   2) Umur : tidak ada
   3) Tinggi Badan : tidak ada
   4) Berat Badan : tidak ada
   5) Postur Badan : tidak ada
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3 : Menyusun Data
   2) Orang : O2 : Mengajar
   3) Benda : B2 : Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

Nama Jabatan : Pranata Laboratorium Keschatan Pelaksana Lanjutan
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9		10
1	Pelayanan laboratorium Keschatan	A	persiapan pelaksanaan kesehatan	1	Menyusun Rencana Kegiatan	Dokumen laporan kegiatan pelayanan laboratorium	0,002	0,01	0,20	450	rencana	9,000
		B	Pelaksanaan pemeriksaan labiratorium kesehatan	7	Memasang peralatan untuk pemantauan kualitas lingkungan di lapangan	Laporan peralatan untuk pemantauan kualitas lingkungan di lapangan	0,003	0,01	0,30	0	unit	0,000
				8	Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel secara :	Laporan peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel						
					b. Khusus		0,004	0,01	0.40	3000	persiapan	1200,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4		5	6	7	8	9		10
			11	Membuat sediaan sitologi / histopatologi	Sampel sediaan	0,005	0,01	0,50	0	sediaan	0,000
			13	Mewarnai sediaan sitologi / histopatologi	Sampel sediaan sitologi / histopatologi	0,010	0,01	1,00	0	pewarnaan	0,000
			14	Mempersiapkan spesimen / sampel secara :	Laporan jumlah spesimen / sampel						
				b. Khususs		0,002	0,01	0,20	3000	spesimen / sampel	600,000
			24	melakukan pemeriksaan secara aglutinasi	Laporan hasil pemeriksaan secara						
				b. semi kuantitatif / setara		0,005	0,01	0,50	1000	jenis pemeriksa	500,000
			26	melakukan pemeriksaan dengan fotometri / setara	Laporan hasil pemeriksaan dengan fotometri						
				b. otomatis		0,007	0,01	0,70	10000	10 spesimen	700,000
			27	menghitung hasil pemeriksaan dengan fotometri	Hasil perhitungan pemeriksaan dengan fotometri	0,005	0,01	0,50	1000	10 hasil perhitungan	50,000
			29	melakukan pemeriksaan dengan alat penghitung sel darah secara otomatis	Laporan hasil pemeriksaan Darah Lengkap	0,005	0,01	0,50	18000	10 spesimen / sampel	900,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4		5	6	7	8	9		10
			30	melakukan pemeriksaan secara analisa gas darah / setara	Laporan hasil pemeriksaan Analisa Gas Darah	0,008	0,01	0,80	750	10 jenis pemeriksaan	60,000
			31	melakukan pemeriksaan dengan gas analizer	Laporan hasil pemeriksaan dengan gas analizer	0,002	0,01	0,20	0	pemeriksaan	0,000
			32	melakukan pemeriksaan sampel biakan	Laporan hasil pemeriksaan sampel biakan	0,002	0,01	0,20	0	pemeriksaan	0,000
			33	melakukan pemeriksaan secara biakan untuk identifikasi / setara	Laporan identifikasi sampel biakan	0,003	0,01	0,30	0	pemeriksaan	0,000
			34	melakukan pemeriksaan spesimen / sampel biakan tabung ganda (MPN)	Laporan hasil pemeriksaan sampel biakan tabung ganda	0,007	0,01	0,70	0	pemeriksaan	0,000
			35	melakukan pemeriksaan secara uji kepekaan difusi / setara	Laporan hasil uji kepekaan difusi	0,005	0,01	0,50	0	pemeriksaan	0,000
			38	melakukan pemeriksaan penentuan (sub) tipe / setara	Laporan hasil pemeriksaan penentuan (sub) tipe	0,003	0,01	0,30	0	pemeriksaan	0,000
			39	melakukan pemeriksaan secara imuno difusi / setara	Laporan hasil pemeriksaan imuno difusi	0,002	0,01	0,20	450	pemeriksaan	90,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9		10
				41	melakukan pemeriksaan secara FAT / setara	Laporan hasil pemeriksaan secara FAT	0,003	0,01	0,30	0	pemeriksaan	0,000
				46	melakukan pencatatan hasil pemeriksaan ;	Laporan hasil pemeriksaan laboratorium						
					b. Khusus		0,008	0,01	0,80	3000	10 hasil pemeriksa	240,000
		C	pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pemeriksaan laboratorium keschatan	2	membuat laporan hasil pemeriksaan	Laporan hasil pemeriksaan laboratorium						
					a. Umum		0,002	0,01	0,20	3000	laporan	600,000
		D	Pelaksanaan Penaganan Peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan	5	mengamati kerja peralatan pemantau kualitas lingkungan	Laporan pengamatan kerja peralatan laboratorium	0,005	0,01	0,50	0	laporan	0,000
				6	membuat komponen prototipe alat pengolah air dan limbah	Hasil rakitan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah	0,120	0,01	12,00	0	prototipe	0,000
				7	merakit komponen prototipe alat pengolah air dan limbah	Hasil komponen prototipe alat pengolah air dan limbah	0,040	0,01	4,00	0	prototipe	0,000
				10	menyiapkan hewan percobaan	Laporan persiapan hewan percobaan	0,010	0,01	1,00	0	persiapan	0,000
				12	membuat reagen / bahan biologis secara	Laporan stok reagen/bahan biologis						

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9		10
					b. Khusus		0,008	0,01	0,80	750	pembuatan	600,000
				13	membuat media untuk biakan kuman secara	Laporan media pembiakan kuman						
					b. Khusus		0,015	0,01	1,50	0	pembuatan	0,000
				14	memelihara strain kuman	Laporan pemeliharaan strain	0,003	0,01	0,30	0	laporan	0,000
				16	menguji mutu bahan penunjang secara sederhana	Laporan uji mutu bahan penunjang secara sederhana	0,002	0,01	0,20	750	laporan	150,000
				18	melakukan pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi peralatan dan atau bahan penunjang	Laporan hasil pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi peralatan dan atau bahan penunjang	0,003	0,01	0,30	1000	laporan	300,000
		E	pelaksanaan pemantapan kualitas pemeriksaan	1	menguji alat secara sederhana	Pelaporan uji fungsi alat	0,003	0,01	0,30	1000	laporan	300,000
				2	membuat bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara	Laporan pemantapan mutu internal laboratorium						
					a. Sederhana		0,008	0,01	0,80	750	Pembulatan	600,000
				3	membuat bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara	Laporan pemantapan mutu eksternal laboratorium		0,01				

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9		10
					a. Sederhana		0,020	0,01	2,00	30	pembuatan	60,000
		F	Pelaksanaan pembinaan teknis kelaboratorium	4	mengajar praktikum pada pelatihan :	Dokumen praktikum pelatihan kelaboratoriuman						
					a. Tingkat dasar		0,002	0,01	0,20	0	jam pelajaran	0,000
				5	ditugaskan memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan	Laporan tugas kedinasan	0,750	0,01	75,00	0	tahun	0,000
∑ W P T										**6959,000**		Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)										**1250**		Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN										**6**		Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator
      Eselon 3a : RSUD Kajen
      Eselon 3b : Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik
   e. Pengawas : Seksi Penunjang Medik dan Non Medik
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang analis kesehatan atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Laboratorium Kesehatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Laboratorium Kesehatan
         2) Diklat Pengelolaan Laboratorium

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan pelayanan laboratorium	Laporan
2	Laporan jumlah spesimen/sampel	Laporan
3	Laporan hasil uji kepekaan difusi	Laporan
4	Laporan hasil pemeriksaan secara RIA	Laporan
5	Laporan hasil pemeriksaan secara elektroforesis	Laporan
6	Laporan validasi hasil pemeriksaan laboratorium	Laporan
7	Laporan hasil pemeriksaan laboratorium	Laporan
8	Hasil Uji fungsi peralatan laboratorium	Data
9	Laporan penggunaan peralatan/bahan penunjang	Laporan
10	Laporan pemantapan mutu internal laboratorium	Laporan
11	Laporan pemantapan mutu eksternal laboratorium	Laporan
12	Laporan supervisi di laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana	Laporan
13	Laporan supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana	Laporan

14	Dokumen pelatihan kelaboratoriuman	Dokumen
15	Dokumen praktikum pelatihan kelaboratoriuman	Dokumen
16	Laporan tugas kedinasan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kegiatan pelayanan laboratorium	Pelaksanaan kegiatan laboratorium
2	Spesimen/sampel laboratorium	Pengambilan spesimen / sampel laboratorium
3	Sampel dan bahan penunjang uji kepekaan difusi	Pemeriksaan Uji kepekaan difusi / setara
4	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan secara RIA	Pemeriksaan laboratorium secara RIA / setara
5	Sampel dan bahan penunjang pemeriksaan secara electroforesis	Pemeriksaan laboratorium secara elektroforesis
6	Data pemeriksaan laboratorium	Pelaksanaan Validasi hasil pemeriksaan laboratorium
7	Data pemeriksaan laboratorium	Pelaporan hasil pemeriksaan laboratorium
8	Peralatan laboratorium	Pelaksanaan Uji peralatan laboratorium
9	Peralatan/bahan penunjang	Penggunaan peralatan / bahan penunjang
10	Data pemantapan mutu internal laboratorium	Pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara
11	Data pemantapan mutu eksternal laboratorium	Pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara
12	Data supervisi di laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana	Pelaksanaan Supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana
13	Data supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana	Pelaksanaan Supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana
14	Dokumen pelatihan kelaboratoriuman	Pelaksanaan Pelatihan kelaboratorium tingkat dasar
15	Dokumen praktikum pelatihan kelaboratoriuman	Pelaksanaan praktikum pada pelatihan
16	Dokumen pelatihan kelaboratoriuman	Pelaksanaan tugas memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan kegiatan laboratorium

2	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pengambilan spesimen
3	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemeriksaan Uji kepek
4	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemeriksaan laboratori
5	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemeriksaan laboratori
6	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Validasi hasil pemeriks
7	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaporkan hasil pemeriksaan laborat
8	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Uji peralatan laboratori
9	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menggunakan peralatan / bahan penunjang
10	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	membuat bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara
11	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	membuat bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara
12	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana
13	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana
14	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pelatihan kelaboratorium tingkat dasar
15	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan praktikum pada pelatih
16	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan tugas memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Pelayanan laboratorium
2	Ketepatan pengambilan spesimen / sampel di lapangan
3	Ketepatan uji kepekaan difusi
4	Ketepatan pemeriksaan secara RIA

5	Ketepatan pemeriksaan secara elektroforesis
6	Keakuratan validasi hasil pemeriksaan laboratorium
7	Keakuratan laporan hasil pemeriksaan laboratorium
8	Kelayakan peralatan laboratorium
9	Kualitas dan kuantitas peralatan/bahan penunjang pemeriksaan laboratorium
10	Kualitas dan kuantitas bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium
11	Kualitas dan kuantitas bahan uji pemantapan mutu eksternal laboratorium
12	Kelancaran supervisi di laboratorium lain di ldalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana
13	Kelancaran supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana
14	Kelancaran mengajar pteori kelaboratoriuman pada pelatihan tingkat dasar
15	Kelancaran mengajar praktikum pada pelatihan
16	Kelancaran memimpin unit pelayanan laboratorium kesehatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan persiapan pelayanan laboratorium
2	Menilai kualitas sampel di lapangan
3	Mengeluarkan hasil pemeriksaan uji fungsi kepekaan difusi
4	Mengeluarkan hasil pemeriksaan secara RIA
5	Mengeluarkan hasil pemeriksaan secara elektroforesis
6	Mengeluarkan hasil validasi pemeriksaan laboratorium
7	Mengeluarkan hasil pelaporan pemeriksaan laboratorium
8	Menentukan cara pemeliharaan alat laboratorium
9	Menggunakan peralatan/bahan penunjang
10	Menilai bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium
11	Menilai bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium
12	Menentukan cara supervisi di laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana
13	Menentukan cara supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana
14	Memberikan teori kelaboratoriuman pada pelatihan tingkat dasar

15	Memberikan pengajaran praktikum kelaboratoriuman pada pelatihan
16	Memberikan tugas memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik	Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
3	JF atau Pelaksana di Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular/terkena penyakit	Tertusuk jarum/terkena cairan kimia

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menganalisis mikrobiologi dan serologi;
   2) Menggunakan alat dan bahan laboratorium;
   3) Menerapkan metode pemeriksaan kimia klinik, patologi, urinalisa dan pemantapan

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) V : VARCH (Variety, Changing)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja
   1) I : Investigatif
   2) A : Artistik
   3) S : Sosial

e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-
2)	Umur	:	tidak ada
3)	Tinggi Badan	:	tidak ada
4)	Berat Badan	:	tidak ada
5)	Postur Badan	:	tidak ada
6)	Penampilan	:	rapi
7)	Keadaan Fisik	:	tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Data	:	D3 : Menyusun Data
2)	Orang	:	O3 = Menyelia
3)	Benda	:	B2 : Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

Nama Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9		10
1	Pelayanan laboratorium Kesehatan	A	persiapan pelaksanaan kesehatan	1	Menyusun Rencana Kegiatan	Dokumen laporan kegiatan pelayanan laboratorium	0,003	0,02	0,150	400	rencana	60,000
		B	Pelaksanaan pemeriksaan labiratorium kesehatan	5	Mengambil spesimen / sampel di lapangan secara	Laporan jumlah spesimen/sampel						
					b. Khusus		0,020	0,02	1,000	2000	spesimen / sampel	2000,000
				36	melakukan pemeriksaan secara uji kepekaan difusi / setara	Laporan hasil uji kepekaan difusi	0,010	0,02	0,500	*500*	pemeriksaan	250,000
				42	melakukan pemeriksaan secara RIA / setara	Laporan hasil pemeriksaan secara RIA	0,007	0,02	0,350	600	pemeriksaan	210,000
				43	melakukan pemeriksaan secara elektroforesis / setara	Laporan pemeriksaan elektroforesis / setara	0,007	0,02	0,350	600	pemeriksaan	210,000
		C	pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil	1	melakukan validasi hasil pemeriksaan sederhana	Laporan validasi hasil pemeriksaan laboratorium	0,002	0,02	0,100	18000	pemeriksaan	1800,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9		10
			pemeriksaan laboratorium kesehatan	2	membuat laporan hasil pemeriksaan	Laporan hasil pemeriksaan laboratorium						
					b. Khusus		0,010	0,02	0,500	2000	laporan	1000,000
		D	Pelaksanaan Penaganan Peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan	2	memelihara fungsi peralatan laboratorium sederhana	Hasil Uji fungsi peralatan laboratorium	0,007	0,02	0,350	500	pemeliharaan	175,000
				17	menerima dan atau mengeluarkan peralatan / bahan penunjang	Laporan penggunaan peralatan/bahan penunjang	0,003	0,02	0,150	800	laporan	120,000
		E	pelaksanaan pemantapan kualitas pemeriksaan	2	membuat bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara	Laporan pemantapan mutu internal laboratorium						
					b. Khusus		0,020	0,02	1,000	50	pembuatan	50,000
				3	membuat bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium	Laporan pemantapan mutu eksternal laboratorium						
					b. Khusus		0,030	0,02	1,500	10	pembuatan	15,000
		F	Pelaksanaan pembinaan teknis kelaboratorium	1	melakukan supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana	Laporan supervisi di laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana	0,020	0,02	1,000	0	laporan	0,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9		10
			2	melakukan supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana	Laporan supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana	0,090	0,02	4,500	0	laporan	0,000
			3	mengajar teori kelaboratorium pada pelatihan tingkat dasar	Dokumen pelatihan kelaboratoriuman	0,020	0,02	1,000	0	jam pelajaran	0,000
			4	mengajar praktikum pada pelatihan :	Dokumen praktikum pelatihan kelaboratoriuman						
				b. Tingkat lanjut		0,020	0,02	1,000	0	jam pelajaran	0,000
			5	ditugaskan memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan	Laporan tugas kedinasan	2,000	0,02	100,000	0	tahun	0,000
				∑ W P T					**5890,000**		Jam
				∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)					**1250**		Jam
				JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN					**5**		Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator
      Eselon 3a : RSUD Kajen
      Eselon 3b : Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik
   e. Pengawas : Seksi Penunjang Medik dan Non Medik
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 (sarjana) bidang analis kesehatan atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Laboratorium Kesehatan
         2) Diklat Pengelolaan Laboratorium
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan pelayanan laboratorium	Laporan
2	Laporan jumlah pasien	Laporan
3	Data kasus	Data
4	Laporan jumlah spesimen/sampel rujukan	Laporan
5	Laporan hasil persiapan peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus	Laporan
6	Sampel sediaan	Data
7	melakukan pemeriksaan GC / setara	Laporan
8	Laporan hasil pemeriksaan AAS / setara	Laporan
9	laporan hasil pemeriksaan GCMS / setara	Laporan
10	Laporan hasil pemeriksaan dilapangan secara khusus	Laporan
11	Laporan hasil pemeriksaan secara umum	Data
12	Rancangan alat pengolah air dan limbah	Data
13	Laporan hasil pemeliharaan biakan jaringan	Laporan
14	Laporan supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratorium	Laporan
15	Laporan supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratorium	Laporan

16	Dokumen teori kelaboratorium pada pelatihan	Data
17	Dokumen praktikum pada pelatihan khusus	Data
18	Laporan tugas kedinasan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kegiatan pelayanan laboratorium	penyusunan Rencana Kegiatan
2	Sampel pasien laboratorium	Pelaksanaan Persiapan pasien secara khusus
3	Data kasus	Pelaksanaan Persiapan otopsi
4	Spesimen/sampel rujukan	Penetapan spesimen / sampel rujukan
5	Peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus	pemeriksaan persiapan peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel
6	Sampel sediaan	penilaian hasil pembuatan sediaan
7	Spesimen/sampel pemeriksaan GC / setara	Pelaksanaan Pemeriksaan GC / setara
8	Spesimen/sampel pemeriksaan AAS / setara	Pelaksanaan Pemeriksaan AAS / setara
9	Spesimen/sampel pemeriksaan GCMS / setara	Pelaksanaan Pemeriksaan GCMS / setara
10	Spesimen/sampel pemeriksaan dilapangan secara khusus	Pelaksanaan pemeriksaan dilapangan secara khusus
11	Spesimen/sampel pemeriksaan secara umum dan khusus	Pengesahan laporan hasil pemeriksaan
12	Rancangan alat pengolah air dan limbah	Penggambaran rancangan alat pengolah air dan limbah
13	Spesimen/sampel biakan jaringan	pemeliharaan biakan jaringan
14	Data supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratorium	Pelaksanaan supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis
15	Data supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratorium	Pelaksanaan supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis
16	Dokumen teori kelaboratorium pada pelatihan	Pengajaran teori kelaboratorium pada pelatihan
17	Dokumen praktikum pada pelatihan khusus	Pelaksanaan praktikum pada pelatihan khusus
18	Data Laporan tugas kedinasan	Pelaksanaan tugas memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun Rencana Kegiatan
2	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Persiapan pasien secara khusus

3	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Persiapan otopsi
4	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menetapkan spesimen / sampel rujukan
5	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Memeriksa persiapan peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus
6	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menilai hasil pembuatan sediaan
7	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemeriksaan GC / setara
8	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemeriksaan AAS / setara
9	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemeriksaan GCMS / setara
10	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melakukan pemeriksaan dilapangan secara khusus
11	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mensahkan laporan hasil pemeriksaan
12	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menggambar rancangan alat pengolah air dan limbah
13	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	memelihara biakan jaringan
14	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melakukan supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratorium

15	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melakukan supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratorium
16	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengajar teori kelaboratorium pada pelatihan
17	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengajar praktikum pada pelatihan khusus
18	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan tugas memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun Rencana Kegiatan
2	Kelancaranpersiapan pasien
3	Kelancaran persiapan otopsi
4	Kualitas dan kuantitas spesimen / sampel rujukan
5	Kelancaran persiapan peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus
6	Kualitas dan kuantitas sediaan
7	Keakuratan hasil pemeriksaan GC / setara
8	Keakuratan hasil pemeriksaan AAS / setara
9	Keakuratan hasil pemeriksaan GCMS / setara
10	Ketepatan dan Keakuratan hasil pemeriksaan dilapangan secara khusus
11	Ketepatan dan Keakuratan laporan hasil pemeriksaan
12	Ketepatan hasil menggambar rancangan alat pengolah air dan limbah
13	Kualitas biakan jaringan
14	Kelancaran supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratorium
15	kelancaran supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratorium
16	Kelancaran mengajar teori kelaboratorium pada pelatihan
17	Kelancaran mengajar praktikum pada pelatihan khusus
18	kelancaran tugas memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan persiapan pelayanan laboratorium
2	Meminta Persiapan pasien secara khusus
3	Menetapkan persiapan otopsi
4	Menilai spesimen / sampel rujukan
5	Menentukan peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus

6	Menilai hasil pembuatan sediaan
7	Mengeluarkan hasil pemeriksaan GC / setara
8	Mengeluarkan hasil pemeriksaan AAS / setara
9	Mengeluarkan hasil pemeriksaan GCMS / setara
10	Mengeluarkan hasil pemeriksaan dilapangan secara khusus
11	Menetapkan dan mensahkan laporan hasil pemeriksaan
12	Menentukan cara menggambar rancangan alat pengolah air dan limbah
13	Menentukan kualitas biakan jaringan
14	Memberikan supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratorium
15	Memberikan supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratorium
16	memberikan teori kelaboratorium pada pelatihan
17	Memberikan praktikum pada pelatihan khusus
18	memberikan tugas memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik	Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
3	JF atau Pelaksana di Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular/terkena penyakit	Tertusuk jarum/terkena cairan kimia

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menganalisis mikrobiologi dan serologi;
   2) Menggunakan alat dan bahan laboratorium;
   3) Menerapkan metode pemeriksaan kimia klinik, patologi, urinalisa dan pemantapan

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
   3) V : Bakat Verbal

c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) I : I (Influ/Influencing)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja
   1) I : Investigatif
   2) A : Artistik
   3) S : Sosial

e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-
   2) Umur : tidak ada
   3) Tinggi Badan : tidak ada
   4) Berat Badan : tidak ada
   5) Postur Badan : tidak ada
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3 : Menyusun Data
   2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
   3) Benda : B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

Nama Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pelayanan laboratorium Kesehatan	a. Persiapan kegiatan laboratorium kesehatan	1 Menyusun Rencana Kegiatan	Dokumen laporan kegiatan pelayanan laboratorium	0,002	0,01	0,20	350 rencana	70,000
		b. Pelaksanaan Pemeriksaan	1 mempersiapkan pasien secara khusus	Laporan jumlah pasien	0,003	0,01	0,30	1500 pasien	45,000
			2. mempersiapkan otopsi	Data kasus	0,007	0,01	0,70	0 kasus	0,000
			4 Menetapkan spesimen / sampel rujukan	Laporan jumlah spesimen/sampel	0,002	0,01	0,20	500 spesimen / sampel	100,000
			5 memeriksa persiapan peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus	Laporan hasil persiapan peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel	0,005	0,01	0,50	1500 kali persiapan	750,000
			6 menilai hasil pembuatan sediaan	Sampel sediaan	0,008	0,01	0,80	1500 10 sediaan	120,000
			7 menilai hasil pembuatan sediaan sitologi / histopatologi	Sampel sediaan sitologi/histopatologi	0,010	0,01	1,00	200 pemeriksaan	200,000
			16. melakukan pemeriksaan GC / setara	melakukan pemeriksaan GC /	0,003	0,01	0,30	*220* pemeriksaan	66,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
			17.	melakukan pemeriksaan AAS / setara	Laporan hasil pemeriksaan AAS / setara	0,020	0,01	2,00	*100* kali pemeriksaan	200,000
			18	melakukan pemeriksaan GCMS / setara	laporan hasil pemeriksaan GCMS /	0,003	0,01	0,30	*220* pemeriksaan	66,000
			20	melakukan pemeriksaan dilapangan secara khusus	Laporan hasil pemeriksaan dilapangan secara					
		C Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pemeriksaan laboratorium kesehatan	3	mensahkan laporan hasil pemeriksaan	Laporan hasil pemeriksaan secara umum dan khusus					
				a. umum		0,008	0,01	0,80	20000 10 laporan	1600,000
		E Pelaksanaan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium	3	menggambar rancangan alat pengolah air dan limbah	menggambar rancangan alat pengolah air dan limbah	0,060	0,01	6,00	0 rancangan	0,000
			5	memelihara biakan jaringan	Laporan hasil pemeliharaan biakan jaringan	0,010	0,01	1,00	0 laporan	0,000
		G melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman	1	melakukan supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratorium	Laporan supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratorium					
				a. sedang		0,020	0,01	2,00	0 laporan	0,000
			2	melakukan supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratorium	Laporan supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratorium					
				a. sedang		0,050	0,01	5,00	0 laporan	0,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			3 mengajar teori kelaboratorium pada pelatihan	Dokumen teori kelaboratorium pada pelatihan					
			a. tingkat lanjut		0,008	0,01	0,80	0 jam pelajaran	0,000
			4 mengajar praktikum pada pelatihan khusus	Dokumen praktikum pada pelatihan khusus	0,008	0,01	0,80	0 jam pelajaran	0,000
			5 ditugaskan memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan	Laporan tugas kedinasan	1,000	0,01	100,00	0 tahun	0,000
									3217,000
			∑ W P T					**3217,000**	Jam
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)					**1250**	Jam
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN					**3**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator
      Eselon 3a : RSUD Kajen
      Eselon 3b : Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik
   e. Pengawas : Seksi Penunjang Medik dan Non Medik
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 (sarjana) bidang analis kesehatan atau bidang ilmu lainnya yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Laboratorium Kesehatan
         2) Diklat Pengelolaan Laboratorium
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan pelayanan laboratorium	Laporan
2	Laporan jumlah spesimen/sampel dengan tindakan khusus	Laporan
3	Sampel sediaan sitologi/histopatologi	Data
4	Laporan hasil pemeriksaan makroskopik spesimen patologi anatomi	Laporan
5	Laporan hasil pemeriksaan sediaan khusus secara mikroskopik	Laporan
6	Laporan hasil pemeriksaan dengan flowaltometer	Laporan
7	Laporan hasil pemeriksaan dengan PCR/LCR/Hibridisasi	Laporan
8	Spesimen/sampel pemeriksaan hispatologi	Laporan
9	Laporan hasil pemeriksaan mikrokospik potong beku	Laporan
10	Laporan hasil otopsi klinik	Laporan
11	Laporan hasil pemeriksaan secara biakan jaringan / setara	Laporan
12	Laporan hasil pemeriksaan sampai dengan hewan percobaan	Laporan
13	Laporan validasi hasil pemeriksaan sedang	Laporan
14	Laporan kesimpulan hasil pemeriksaan laboratorium	Data
15	Laporan hasil pemeriksaan secara umum dan khusus	Data
16	Laporan hasil pengujian sistem lingkungan	Laporan
17	Laporan pemeliharaan fungsi peralatan laboratorium khusus	Laporan
18	Laporan hasil pengamatan kualitas lingkungan	Laporan

19	Rancangan komponen pengolahan air dan limbah	Data
20	Laporan uji mutu bahan penunjang secara khusus	Laporan
21	Laporan uji alat secara khusus	Laporan
22	Laporan pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal	Laporan
23	Laporan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan	Laporan
24	Laporan evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium	Laporan
25	Laporan uji bahan pemantapan mutu eksternal laboratorium	Laporan
26	laporan hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal	Laporan
27	Laporan evaluasi pemantapan mutu eksternal laboratorium	Laporan
28	Laporan supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis	Laporan
29	Laporan supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis	Laporan
30	Dokumen teori kelaboratorium pada pelatihan	Data
31	Laporan tugas kedinasan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kegiatan pelayanan laboratorium	Penyusunan Rencana Kegiatan
2	Spesimen/sampel dengan tindakan khusus	Pengambilan spesimen / sampel dengan tindakan khusus
3	Sampel sediaan sitologi/histopatologi	pelaksanaan penilaian hasil pembuatan sediaan sitologi / histopatologi
4	Spesimen/sampel patologi anatomi	Pemeriksaan makroskopik spesimen patologi anatomi
5	Sediaan khusus pemeriksaan mikroskopik	Pemeriksaan sediaan khusus secara mikroskopik
6	Spesimen/sampel pemeriksaan dengan flowaltometer	Pemeriksaan dengan flowaltometer
7	Spesimen/sampel pemeriksaan dengan PCR/LCR/Hibridisasi	Pemeriksaan dengan PCR/LCR/Hibridisasi
8	Spesimen/sampel pemeriksaan hispatologi	pemilihan dan pemotongan spesimen untuk pemeriksaan hispatologi
9	Spesimen/sampel pemeriksaan mikrokospik potong beku	Pemeriksaan mikrokospik potong beku
10	Spesimen/sampel otopsi klinik	Pemeriksaan otopsi klinik
11	Spesimen/sampel biakan jaringan / setara	Pemeriksaan secara biakan jaringan / setara
12	Spesimen/sampel pemeriksaan sampai dengan hewan percobaan	Pemeriksaan sampai dengan hewan percobaan
13	Data validasi hasil pemeriksaan sedang dan canggih	pelaksanaan Validasi hasil pemeriksaan
14	Data kesimpulan hasil pemeriksaan laboratorium	pembuatan kesimpulan hasil pemeriksaan laboratorium
15	Spesimen/sampel pemeriksaan secara umum dan khusus	pengesahan laporan hasil pemeriksaan
16	Spesimen/sampel pengujian sistem lingkungan	pembuatan laporan hasil pengujian sistem lingkungan
17	Peralatan laboratorium khusus	pemeliharaan fungsi peralatan laboratorium khusus

18	Data pengamatan kualitas lingkungan	penilaian hasil pengamatan kualitas lingkungan
19	Rancangan komponen pengolahan air dan limbah	perancangan komponen pengolahan air dan limbah
20	Bahan penunjang secara khusus	pengujian mutu bahan penunjang secara khusus
21	Peralatan laboratorium	pengujian alat secara khusus
22	Bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara	Pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara
23	Bahan uji untuk pemantapan mutu internal	pelaksanaan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu internal
24	Data evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium	pelaksanaan evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium
25	Bahan uji pemantapan mutu eksternal laboratorium secara	pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara
26	Data hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal laboratorium	pengolahan hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal laboratorium
27	Data evaluasi pemantapan mutu eksternal laboratorium	pelaksanaan evaluasi pemantapan mutu eksternal laboratorium
28	Data supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratorium	pelaksanaan supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratorium
29	Data supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratorium	pelaksanaan supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratorium
30	Dokumen teori kelaboratorium pada pelatihan	mengajar teori kelaboratorium pada pelatihan
31	Data Laporan tugas kedinasan	pelaksanaan tugas memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun Rencana Kegiatan
2	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan Pengambilan spesimen / sampel dengan tindakan khusus
3	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menilai hasil pembuatan sediaan sitologi / histopatologi
4	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan Pemeriksaan makroskopik spesimen patologi anatomi
5	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan Pemeriksaan sediaan khusus secara mikroskopik
6	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan Pemeriksaan dengan flowaltometer

7	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan Pemeriksaan dengan PCR/LCR/Hibridisasi
8	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	memilih dan memotong spesimen untuk pemeriksaan hispatologi
9	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan Pemeriksaan mikrokospik potong beku
10	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melakukan otopsi klinik
11	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan Pemeriksaan secara biakan jaringan / setara
12	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melakukan pemeriksaan sampai dengan hewan percobaan
13	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan Validasi hasil pemeriksaan
14	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	membuat kesimpulan hasil pemeriksaan laboratorium
15	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mensahkan laporan hasil pemeriksaan
16	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	membuat laporan hasil pengujian sistem lingkungan
17	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	memelihara fungsi peralatan laboratorium khusus
18	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menilai hasil pengamatan kualitas lingkungan
19	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	merancang komponen pengolahan air dan limbah

20	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menguji mutu bahan penunjang secara khusus
21	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menguji alat secara khusus
22	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan Pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara
23	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengevaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu internal
24	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melakukan evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium
25	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menguji bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara
26	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengolah hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal laboratorium
27	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melakukan evaluasi pemantapan mutu eksternal laboratorium
28	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melakukan supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratorium
29	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melakukan supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratorium
30	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengajar teori kelaboratorium pada pelatihan
31	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun Rencana Kegiatan
2	kualitas dan kuantitas spesimen / sampel
3	Kualitas dan kuantitas sediaan sitologi / histopatologi

4	Keakuratan hasil pemeriksaaan makroskopik spesimen patologi anatomi
5	Keakuratan hasil pemeriksaan sediaan khusus secara mikroskopik
6	Pemeriksaan dengan flowaltometer
7	Keakuratan hasil pemeriksaan dengan PCR/LCR/Hibridisasi
8	Kualitas dan kuantitas spesimen untuk pemeriksaan hispatologi
9	Keakuratan hasil pemeriksaan mikrokospik potong beku
10	Keakuratan hasil otopsi klinik
11	Keakuratan hasil pemeriksaan secara biakan jaringan / setara
12	Keakuratan hasil pemeriksaan sampai dengan hewan percobaan
13	Ketepatan dan Keakuratan validasi hasil pemeriksaan
14	Ketepatan membuat kesimpulan hasil pemeriksaan laboratorium
15	Ketepatan dan Keakuratan laporan hasil pemeriksaan
16	Ketepatan dan Keakuratan laporan hasil pengujian sistem lingkungan
17	Kelancaran pemeliharaan fungsi peralatan laboratorium khusus
18	Ketepatan hasil pengamatan kualitas lingkungan
19	Ketepatan hasil perancangan komponen pengolahan air dan limbah
20	Ketepatan uji mutu bahan penunjang secara khusus
21	Ketepatan menguji alat secara khusus
22	Kualitas bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara
23	Ketepatan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu internal
24	Ketepatan evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium
25	Ketepatan menguji bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara
26	Ketepatan hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal laboratorium
27	Ketepatan evaluasi pemantapan mutu eksternal laboratorium
28	Kelancaran supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratorium
29	kelancaran supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratorium
30	Kelancaran mengajar teori kelaboratorium pada pelatihan
31	kelancaran tugas memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan persiapan pelayanan laboratorium
2	Menilai kualitas spesimen / sampel
3	menilai hasil pembuatan sediaan sitologi / histopatologi
4	Mengeluarkan hasil Pemeriksaan makroskopik spesimen patologi anatomi
5	Menilai sediaan khusus secara mikroskopik
6	Mengeluarkan hasil pemeriksaan dengan flowaltometer
7	Mengeluarkan hasil pemeriksaan dengan PCR/LCR/Hibridisasi
8	Menilai dan menggunakan spesimen untuk pemeriksaan hispatologi

9	Mengeluarkan hasil pemeriksaan mikrokospik potong beku
10	Mengeluarkan hasil otopsi klinik
11	Menilai dan menggunakan biakan jaringan / setara
12	Mengeluarkan hasil pemeriksaan sampai dengan hewan percobaan
13	Memberikan validasi hasil pemeriksaan
14	Menetapkan kesimpulan hasil pemeriksaan laboratorium
15	Menetapkan dan mensahkan laporan hasil pemeriksaan
16	Menetapkan hasil pengujian sistem lingkungan
17	Menetapkan cara pemeliharaan fungsi peralatan laboratorium khusus
18	menilai hasil pengamatan kualitas lingkungan
19	Menentukan cara merancang komponen pengolahan air dan limbah
20	Menilai kualitas bahan penunjang secara khusus
21	Menilai kualitas alat secara khusus
22	Menentukan bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara
23	Menentukan valuasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu internal
24	memberikan evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium
25	Menilai kualitas bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara
26	Menentukan cara mengolah hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal laboratorium
27	Memberikan evaluasi pemantapan mutu eksternal laboratorium
28	Memberikan supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratorium
29	Memberikan supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratorium
30	memberikan teori kelaboratorium pada pelatihan
31	memberikan tugas memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik	Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
3	JF atau Pelaksana di Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular/terkena penyakit	Tertusuk jarum/terkena cairan kimia

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menganalisis mikrobiologi dan serologi;
   2) Menggunakan alat dan bahan laboratorium;
   3) Menerapkan metode pemeriksaan kimia klinik, patologi, urinalisa dan

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
   3) V : Bakat Verbal

c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) D : DCP (Direction, Control, Planning)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) S : Sosial

e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-
   2) Umur : tidak
   3) Tinggi Badan : tidak
   4) Berat Badan : tidak
   5) Postur Badan : tidak
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D5 = Membandingkan/Mencocokkan data
   2) Orang : O7 = Melayani orang
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

Nama Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9		10
I	Pelayanan laboratorium Kesehatan	A	Persiapan kegiatan laboratorium kesehatan	1	Menyusun Rencana Kegiatan	Dokumen laporan kegiatan pelayanan laboratorium	0,003	0,02	0,15	350	rencana	52,500
		B	Pelaksanaan Pemeriksaan laboratorium kesehatan	3	mengambil spesimen / sampel dengan tindakan khusus	Laporan jumlah spesimen/sampel dengan tindakan khusus	0,007	0,02	0,35	800	spesimen / sampel	280,000
				7	menilai hasil pembuatan sediaan sitologi / histopatologi	Sampel sediaan sitologi/histopatologi	0,003	0,02	0,15	0	sediaan	0,000
				8	melakukan pemeriksaan makroskopik spesimen patologi anatomi	Laporan hasil pemeriksaan makroskopik spesimenanatomi	0,003	0,02	0,15	0	spesimen	0,000
				9	melakukan pemeriksaan sediaan khusus secara mikroskopik	Laporan hasil pemeriksaan sediaan khusus secara mikroskopik	0,020	0,02	1,00	350	sediaan	350,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9	10
				10	melakukan pemeriksaan dengan flowaltometer	Laporan hasil pemeriksaan dengan flowaltometer	0,030	0,02	1,50	200 pemeriksaan	300,000
				11	melakukan pemeriksaan dengan PCR/LCR/Hibridisasi	Laporan hasil pemeriksaan dengan PCR/LCR/Hibridisasi	0,020	0,02	1,00	100 pemeriksaan	100,000
				12.	memilih dan memotong spesimen untuk pemeriksaan hispatologi	Spesimen/sampel pemeriksaan hispatologi	0,007	0,02	0,35	*0* spesimen	0,000
				13.	melakukan pemeriksaan mikrokospik potong beku	Laporan hasil pemeriksaan mikrokospik potong beku	0,007	0,02	0,35	0 pemeriksaan	0,000
				14.	melakukan otopsi klinik	Laporan hasil otopsi klinik	0,060	0,02	3,00	0 kasus	0,000
				15.	melakukan pemeriksaan secara biakan jaringan / setara	Laporan hasil pemeriksaan secara biakan jaringan / setara	0,060	0,02	3,00	*0* pemeriksaan	0,000
				19	melakukan pemeriksaan sampai dengan hewan percobaan	Laporan hasil pemeriksaan sampai dengan hewan percobaan	0,030	0,02	1,50	*0* pemeriksaan	0,000
		C	Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pemeriksaan laboratorium kesehatan	1	melakukan validasi hasil pemeriksaan	Laporan validasi hasil pemeriksaan sedang dan canggih					
					a. sedang		0,002	0,02	0,10	13500 pemeriksaan	1350,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9	10
				2	membuat kesimpulan hasil pemeriksaan laboratorium	Laporan kesimpulan hasil pemeriksaan laboratorium	0,003	0,02	0,15	2500 spesimen / sampel	375,000
				3	mensahkan laporan hasil pemeriksaan	Laporan hasil pemeriksaan secara umum dan khusus					
					b. khusus		0,003	0,02	0,15	1000 laporan	150,000
				4	membuat laporan hasil pengujian sistem lingkungan	Laporan hasil pengujian sistem lingkungan	0,020	0,02	1,00	0 laporan	0,000
		E	Pelaksanaan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan	1	memelihara fungsi peralatan laboratorium khusus	Laporan pemeliharaan fungsi peralatan laboratorium khusus	0,010	0,02	0,50	80 kali pemeliharaan	40,000
				2	menilai hasil pengamatan kualitas lingkungan	Laporan hasil pengamatan kualitas lingkungan	0,003	0,02	0,15	0 laporan	0,000
				4	merancang komponen pengolahan air dan limbah	Rancangan komponen pengolahan air dan limbah	0,080	0,02	4,00	0 rancangan	0,000
				6	menguji mutu bahan penunjang secara khusus	Laporan uji mutu bahan penunjang secara khusus	0,008	0,02	0,40	50 laporan	20,000
		F	melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan	1	menguji alat secara khusus	Laporan uji alat secara khusus	0,008	0,02	0,40	50 alat	20,000
				2	membuat bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara	Laporan pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara					

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9	10
					a. sederhana		0,010	0,02	0,50	50 laporan	25,000
				3	mengevaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu internal	Laporan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu internal	0,010	0,02	0,50	30 laporan	15,000
				4	melakukan evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium	Laporan evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium	0,020	0,02	1,00	20 laporan	20,000
				5	menguji bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara	Laporan uji bahan pemantapan mutu eksternal laboratorium secara					
					a. sederhana		0,020	0,02	1,00	20 laporan	20,000
				7	mengolah hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal laboratorium	laporan hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal laboratorium	0,005	0,02	0,25	20 laporan / hasil	5,000
				8	melakukan evaluasi pemantapan mutu eksternal laboratorium	Laporan evaluasi pemantapan mutu eksternal laboratorium	0,030	0,02	1,50	5 laporan	7,500
		G	melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman	1	melakukan supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratorium	Laporan supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratorium					
					b. canggih		0,040	0,02	2,00	0 laporan	0,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			2 melakukan supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratorium	Laporan supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratorium					
			b. canggih		0,120	0,02	6,00	0 laporan	0,000
			3 mengajar teori kelaboratorium pada pelatihan	Dokumen teori kelaboratorium pada pelatihan					
			b. khusus		0,020	0,02	1,00	0 jam pelajaran	0,000
			5 ditugaskan memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan	Laporan tugas kedinasan	2,500	0,02	125,00	0 tahun	0,000
									3130,000
∑ W P T								**3130,000**	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250**	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**3**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator
      Eselon 3a : RSUD Kajen
      Eselon 3b : Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik
   e. Pengawas : Seksi Penunjang Medik dan Non Medik
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 (sarjana) bidang analis kesehatan atau bidang ilmu lainnya yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangai : Diklat Fungsional Pranata Laboratorium
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Laboratorium Kesehatan

         2) Diklat Pengelolaan Laboratorium
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan pelayanan laboratorium	Dokumen
2	Laporan validasi hasil pemeriksaan sedang dan canggih	Laporan
3	Laporan konsultasi / ekspertis	Laporan
4	Laporan kesaksian sebagai saksi ahli	Laporan
5	Laporan kasus- kasus patologi anatomi	Laporan
6	Laporan pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara	Laporan
7	Laporan uji bahan pemantapan mutu eksternal laboratorium secara	Laporan
8	Laporan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan	Laporan
9	Laporan umpan balik hasil pemantapan mutu eksternal laboratorium	Laporan
10	Laporan tugas kedinasan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kegiatan pelayanan laboratorium	penyusunan rencana kegiatan laboratorium
2	Sampel sediaan	Pelaksanaan validasi hasil pemeriksaan sedang dan canggih

3	Data kasus	pelaksanaan konsultasi / ekspertis
4	Data kasus	pemberian kesaksian sebagai saksi ahli
5	Data kasus	pembahasan kasus- kasus patologi anatomi
6	Sampel sediaan	Pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara
7	Sampel sediaan	pelaksanaan uji bahan pemantapan mutu eksternal laboratorium secara
8	Sampel sediaan	pelaksanaan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal
9	Sampel sediaan	pelaksanaan umpan balik hasil pemantapan mutu eksternal laboratorium
10	Data Laporan tugas kedinasan	pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyusun rencana kegiatan laboratorium
2	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan validasi hasil pemeriksaan sedang dan canggih
3	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan konsultasi / ekspertis
4	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	memberikan kesaksian sebagai saksi ahli
5	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	membahas kasus- kasus patologi anatomi
6	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	membuat bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara

7	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan uji bahan pemantapan mutu eksternal laboratorium secara
8	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal
9	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan umpan balik hasil pemantapan mutu eksternal laboratorium
10	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan dalam menyusun rencana kegiatan laboratorium
2	Keakuratan dalam melaksanakan validasi hasil pemeriksaan sedang dan canggih
3	Keakuratan dalam melaksanakan konsultasi / ekspertis
4	kesesuaian dalam memberikan kesaksian sebagai saksi ahli
5	Ketepatan dan Keakuratan membahas kasus- kasus patologi anatomi
6	Ketepatan dan Keakuratan dalam membuat bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara
7	Ketepatan dan Keakuratan dalam melaksanakan uji bahan pemantapan mutu eksternal laboratorium secara
8	Kelancaran dalam melaksanakan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal
9	Kelancaran dalam melaksanakan umpan balik hasil pemantapan mutu eksternal laboratorium
10	Kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	menetapkan rencana kegiatan laboratorium
2	menetapkan validasi hasil pemeriksaan sedang dan canggih
3	memberikan konsultasi / ekspertis
4	memberikan kesaksian sebagai saksi ahli
5	memberikan penjelasan kasus- kasus patologi anatomi
6	mengeluarkan bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara

7	menetapkan uji bahan pemantapan mutu eksternal laboratorium secara
8	menetapkan hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal
9	menetapkan umpan balik hasil pemantapan mutu eksternal laboratorium
10	memberikan tugas memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANS	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	JF di RSUD Kajen	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
3	Pelaksana di RSUD Kajen	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular/terkena penyakit	Tertusuk jarum/terkena cairan kimia

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menganalisis mikrobiologi dan serologi;
   2) Menggunakan alat dan bahan laboratorium;
   3) Menerapkan metode pemeriksaan kimia klinik, patologi, urinalisa dan

b. Bakat Kerja :
   1) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
   2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
   3) V : Bakat Verbal

c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) D : DCP (Direction, Control, Planning)
   3) M : Measurable And Veri Fiable Criteria

d. Minat Kerja
   1) I : Investigatif
   2) C : Konvensional
   3) S : Sosial

e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-
2)	Umur	:	tidak
3)	Tinggi Badan	:	tidak
4)	Berat Badan	:	tidak
5)	Postur Badan	:	tidak
6)	Penampilan	:	rapi
7)	Keadaan Fisik	:	tidak

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Data	:	D2 = Menganalisis data
2)	Orang	:	O2 : Mengajar
3)	Benda	:	B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

Nama Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9		10
1	Pelayanan laboratorium Kesehatan	A	Persiapan kegiatan laboratorium kesehatan	1	Menyusun Rencana Kegiatan	Dokumen laporan kegiatan pelayanan laboratorium	0,005	0,03	0,17	360	rencana	60,000
		C	Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pemeriksaan laboratorium kesehatan	1	melakukan validasi hasil pemeriksaan	Laporan validasi hasil pemeriksaan sedang dan canggih						
					b.canggih		0,005	0,03	0,17	5000	pemeriksaan	833,333
		D	melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan	1	memberikan konsultasi / ekspertis	Laporan konsultasi / ekspertis	0,020	0,03	0,67	4000	laporan	2666,667
				2	memberikan kesaksian sebagai saksi ahli	Laporan kesaksian sebagai saksi ahli	0,060	0,03	2,00	0	laporan	0,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9		10
			3	membahas kasus-kasus patologi anatomi		Laporan kasus- kasus patologi anatomi	0,090	0,03	3,00	0	laporan	0,000
		F melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan	2	membuat bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara		Laporan pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara						
				b. khusus			0,020	0,03	0,67	50	laporan	33,333
			5	menguji bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara		Laporan uji bahan pemantapan mutu eksternal laboratorium secara						
				b. khusus			0,030	0,03	1,00	10	laporan	10,000
			6	melakukan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal		Laporan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal	0,030	0,03	1,00	20	laporan	20,000
			9	memberikan umpan balik hasil pemantapan mutu eksternal laboratorium		Laporan umpan balik hasil pemantapan mutu eksternal laboratorium	0,005	0,03	0,17	5	laporan	0,833

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9		10
		G	melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman	5	ditugaskan memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan	Laporan tugas kedinasan	4,000	0,03	133,33	0	tahun	0,000
												3624,167
					∑ W P T					**3624,167**		Jam
					∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)					**1250**		Jam
					JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN					**3**		Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangai : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Komputer
         2) Diklat Fungsional Pranata Komputer
         3) Diklat Bidang TI
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

   Terlampir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan penggandaan data dan surat tugas	Laporan
2	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	Dokumen
3	Dokumen inventaris	Dokumen
4	Dokumen hasil pemasangan	Dokumen
5	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen
6	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	Dokumen
7	Laporan manipulasi data	Laporan
8	Laporan konversi data	Laporan
9	Laporan Kompilasi	Laporan
10	Laporan hasil perekaman data spasial	Laporan
11	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look , dan penjelasan penggunaan peta tematik	Dokumen
12	Laporan hasil pengolahan peta	Laporan
13	Laporan hasil editing data spasial	Laporan
14	Laporan hasil pemeriksaan	Laporan
15	Laporan uji coba program	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data	Penggandaan data
2	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3	Manajemen Infrastruktur TI	Pencatatan infrastruktur TI
4	Manajemen Infrastruktur TI	Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Perangkat TI End User	Pemeliharaan perangkat TI End User
6	Perangkat TI End User	Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Data	Perekaman data dengan pemindaian
8	Data	Perekaman data tanpa validasi
9	Data	Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10	Data	Perekaman data dengan validasi
11	Data Peta Tematik	pembuatan query sederhana
12	Data	Pelaksanaan konversi data
13	Data	Pengolahan kompilasi data
14	Data	Perekaman data spasial
15	program multimedia interaktif	Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menggandakan Data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan Pemeliharaan perangkat TI End User
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	melaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User

7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melaksanakan Perekaman data dengan pemindaian
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melaksanakan Perekaman data tanpa validasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melaksanakan validasi hasil perekaman data
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	membuat query sederhana
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	melaksanakan konversi data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	melaksanakan kompilasi data pengolahan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melaksanakan Perekaman data spasial
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melaksanakan uji coba program multimedia interaktif

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data
2	Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3	Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User
6	Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian
8	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi
11	Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data
13	Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data
14	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Penggandaan data
2	Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3	Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI
4	Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User
6	Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Menentukan Perekaman data dengan pemindaian
8	Menentukan Perekaman data tanpa validasi
9	Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10	Menentukan Perekaman data dengan validasi
11	Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana
12	Menentukan Pelaksanaan konversi data
13	Menentukan Pengolahan kompilasi data
14	Menentukan Perekaman data spasial
15	Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Hangat
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus, Sakit Kepala, Vertigo	Terlalu lama menatap layar komputer

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI
   2) Mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan
   3) Merancang program/database

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Memegang
   3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-
   2) Umur : tidak ada
   3) Tinggi Badan : tidak ada
   4) Berat Badan : tidak ada
   5) Postur Badan : tidak ada
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3 : Menyusun Data
   2) Orang : O8 : Menerima Intruksi
   3) Benda : B0 : Merakit/Melakukan Instalasi Mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

Nama Jabatan : Pranata Komputer Terampil
Unit Kerja : RSUD Kajen
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar Jabatan : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9	10
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	b	Pengelolaan data (Data management)	19	Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	0,001	0,004	0,25	800	200,000
2	Infrastruktur Teknologi Informasi	a	Sistem Jaringan Komputer	9	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	0,011	0,004	2,75	12	33,000
		b	Manajemen Infrastruktur TI	2	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	0,209	0,004	52,25	2	104,500
				4	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	0,059	0,004	14,75	24	354,000
				6	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	0,116	0,004	29,00	24	696,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9	10
				9	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	0,049	0,004	12,25	4	49,000
3	Sistem Informasi dan Multimedia	b	Pengolahan Data	1	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	0,002	0,004	0,50	100	50,000
				2	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	0,000467	0,004	0,12	12.000	1401,000
				3	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	0,000467	0,004	0,12	12.000	1401,000
				4	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	0,001	0,004	0,25	12.000	3000,000
				5	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look , dan penjelasan penggunaan peta tematik	0,088	0,004	22,00	12	264,000
				6	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	0,002	0,004	0,50	12	6,000
				7	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	0,044	0,004	11,00	12	132,000
		c	Area TI spesial/ khusus	1	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	0,001	0,004	0,25	0	0,000
				11	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	0,020	0,004	5,00	12	60,000
											7750,500
∑ W P T										**7750,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)										**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN										**6** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Mahir
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata
         2) Diklat Fungsional Pranata Komputer
         3) Diklat Bidang TI

   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis

6. TUGAS POKOK

   Telampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	Laporan
2	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	Dokumen
3	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	Dokumen
4	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	Catatan
5	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	Dokumen
6	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	Dokumen
7	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	Dokumen
8	Laporan perawatan implementasi business intelligence	Laporan
9	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	Laporan
10	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	Laporan
11	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	Laporan
12	Laporan uji coba	Laporan
13	Laporan uji coba	Laporan
14	Basis data yang di uji, data yang diuji	Dokumen
15	Laporan uji coba	Laporan
16	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	Laporan

17	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	Laporan
18	Laporan hasil pemantauan	Laporan
19	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	Laporan
20	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	Dokumen
21	Laporan hasil pemantauan	Laporan
22	Daftar log permasalahan kualitas data	Dokumen
23	Laporan hasil pemantauan	Laporan
24	Dokumen informasi dasar objek audit	Dokumen
25	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
26	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
27	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
28	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
29	Laporan uji coba	Laporan
30	Laporan hasil pemantauan	Laporan
31	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	Dokumen
32	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	Dokumen
33	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
34	Laporan hasil pemantauan	Laporan
35	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	Laporan
36	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
37	Kompilasi dokumen	Dokumen
38	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan
39	Hasil program aplikasi	Program
40	Hasil peremajaan Program aplikasi	Program
41	laporan uji coba program	Laporan
42	Hasil desain grafis	Laporan
43	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	Dokumen
44	Dokumentasi objek	Dokumen
45	Dokumentasi pemrograman	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Permintaan Layanan TI	Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Data Instansi	Pengumpulan informasi mengenai data instansi

3	Data	Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Permasalahan pengelolaan data	Pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Data	Perawatan arsitektur teknologi data
6	Data	Perawatan arsitektur integrasi data
7	Data	Perawatan data model
8	Data	Perawatan business intelligence
9	Data	Perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Data	Perawatan arsitektur data
11	Data	Pengembangkan data model
12	Data	Pelaksanaaan uji coba rancangan layanan akses data
13	Data	Pelaksanaaan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Data	Penyiapan data uji coba rancangan database
15	Data	Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Data	Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Database	Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18	Database	Pemantauan (monitoring) kinerja database
19	data	Pelaksanaan implementasi teknologi data
20	laporan teknologi data	Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21	data pengguna	Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	data	Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23	data	Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan
24	data	Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	rancangan LAN	Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26	rancangan LAN	Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27	jaringan LAN	Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28	jaringan LAN	Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	jaringan LAN	pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)

30	jaringan LAN	Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Perangkat TI	Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	Perangkat TI	Pengujian perangkat TI End User
33	Perangkat TI	Pemasangan perangkat fisik TI
34	Perangkat TI	Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35	Sistem Operasi	Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Program Aplikasi	Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37	Sistem Informasi	Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Program Aplikasi	Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Rancangan Program Aplikasi	Pembuatan program aplikasi
40	Program Aplikasi	Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Program Aplikasi	pelaksanaan uji coba program aplikasi
42	peta tematik	Pembuatan peta tematik sederhana
43	peta tematik	Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	data spasial	pelaksanaan editing data spasial
45	Rancangan desain grafis	pembuatan desain grafis

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan perawatan data model

8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan perawatan business intelligence
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan perawatan arsitektur data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Mengembangkan data model
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan instalasi/updating DBMS
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan implementasi teknologi data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)

28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pengujian perangkat TI End User
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Membuat program aplikasi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan uji coba program aplikasi
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Membuat peta tematik sederhana
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan editing data spasial
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Membuat desain grafis

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi

3	Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data
6	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data
7	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model
8	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence
9	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data
11	Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangkan data model
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaaan uji coba rancangan layanan akses data
13	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaaan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database
19	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data
20	Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User

33	Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI
34	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi
40	Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi
42	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana
43	Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial
45	Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Meminta data pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Menentukan Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Menentukan Pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Menentukan Perawatan arsitektur teknologi data
6	Menentukan Perawatan arsitektur integrasi data
7	Menentukan Perawatan data model
8	Menentukan Perawatan business intelligence
9	Menentukan Perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Menentukan Perawatan arsitektur data
11	Menentukan Pengembangkan data model
12	Menentukan Pelaksanaaan uji coba rancangan layanan akses data
13	Menentukan Pelaksanaaan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Menentukan Penyiapan data uji coba rancangan database
15	Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Menentukan Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Menentukan Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18	Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja database
19	Menentukan Pelaksanaan implementasi teknologi data
20	Menentukan Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21	Menentukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna

22	Menentukan Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23	Menentukan Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	Menentukan Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	Menentukan Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26	Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27	Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28	Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30	Menentukan Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Menentukan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	Menentukan Pengujian perangkat TI End User
33	Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan perangkat fisik TI
34	Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35	Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37	Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Menentukan Pembuatan program aplikasi
40	Menentukan Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Menetapkan pelaksanaan uji coba program aplikasi
42	Menentukan Pembuatan peta tematik sederhana
43	Menentukan Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	Menentukan pelaksanaan editing data spasial
45	Menentukan pembuatan desain grafis

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk

4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Mata Minus, Sakit Kepala, Vertigo, Stress,	Terlalu lama duduk dan menatap layar

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI
   2) Mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan
   3) Merancang program/database

b. Bakat Kerja
   1) G : Inteligensi
   2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Memegang
   3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-
   2) Umur : tidak
   3) Tinggi Badan : tidak
   4) Berat Badan : tidak
   5) Postur Badan : tidak
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak

g. Fungsi Pekerjaan
   1) Data : D2 : Menganalisis Data
   2) Orang : O3 : Menyelia
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

Nama Jabatan : **Pranata Komputer Mahir**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan**
Ikhtisar Jabatan : **melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia**

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tata Kelola dan Tata Laksana TI	A. Manajemen Layanan TI	1 Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	0,150	0,01	15,00	12	180,000
		B. Pengelolaan data (Data management)	1 Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	0,550	0,01	55,00	4	220,000
			2 Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	0,110	0,01	11,00	12	132,000
			3 Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	0,110	0,01	11,00	12	132,000
			4 Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	0,055	0,01	5,50	12	66,000
			5 Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	0,055	0,01	5,50	12	66,000
			6 Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	0,055	0,01	5,50	12	66,000
			7 Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	0,055	0,01	5,50	12	66,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			8 Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	0,275	0,01	27,50	12	330,000
			9 Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	0,275	0,01	27,50	5	137,500
			10 Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	0,110	0,01	11,00	12	132,000
			12 Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	12	132,000
			14 Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	12	132,000
			15 Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	0,055	0,01	5,50	24	132,000
			16 Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	24	264,000
			17 Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	0,110	0,01	11,00	12	132,000
			18 Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	0,055	0,01	5,50	12	66,000
			20 Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	0,010	0,01	1,00	48	48,000
			22 Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	0,110	0,01	11,00	12	132,000
			23 Memberikan support pemecahan masalah teknologi	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	0,028	0,01	2,75	12	33,000
			25 Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau	Laporan hasil pemantauan	0,128	0,01	12,75	12	153,000
			26 Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	0,225	0,01	22,50	12	270,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
				27 Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	0,225	0,01	22,50	12	270,000
		C.	Audit TI	1 Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk	Dokumen informasi dasar objek audit	0,380	0,01	38,00	4	152,000
2	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	3 Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	0,220	0,01	22,00	2	44,000
				4 Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	0,540	0,01	54,00	2	108,000
				5 Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	0,165	0,01	16,50	2	33,000
		3		4	5	6	7	8	9	
				6 Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	0,110	0,01	11,00	2	22,000
				7 Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	2	22,000
				8 Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	0,020	0,01	2,00	48	96,000
		B.	Manajemen Infrastruktur TI	1 Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	0,225	0,01	22,50	12	270,000
				3 Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	0,225	0,01	22,50	12	270,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
				7 Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	0,165	0,01	16,50	12	198,000
				8 Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	0,165	0,01	16,50	12	198,000
				10 Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	0,042	0,01	4,20	24	100,800
3	Sistem Informasi dan Multimedia	A.	Sistem Informasi	1 Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	0,110	0,01	11,00	18	198,000
				2 Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	0,030	0,01	3,00	18	54,000
				3 Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	0,030	0,01	3,00	18	54,000
				4 Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	0,550	0,01	55,00	12	660,000
				5 Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	0,275	0,01	27,50	36	990,000
				6 Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	0,165	0,01	16,50	36	594,000
		C.	Area TI spesial/ khusus	2 Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	0,020	0,01	2,00	0	0,000
				3 Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	0,040	0,01	4,00	0	0,000
				4 Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	0,020	0,01	2,00	0	0,000
				6 Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	0,020	0,01	2,00	96	192,000
										7355,300
									∑ W P T	**7355,300** Jam
									∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
									JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**6** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :
   melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, sistem informasi dan multimedia
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangai : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata
         2) Diklat Fungsional Pranata Komputer
         3) Diklat Bidang TI
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Spesifikasi data definition language	Dokumen
2	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	Dokumen
3	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	Dokumen
4	Laporan implementasi data warehouse	Laporan
5	Dokumen Hasil pengumpulan data	Dokumen
6	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
7	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
8	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen
9	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen
10	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen
11	Laporan uji coba program	Dokumen
12	Dokumen hasil analisis	Laporan
13	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
14	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen

8. BAHAN KERJA

1	rancangan data model	Perancangan data model sederhana
2	data	Perancangan visualisasi informasi sederhana
3	data	Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	data	Pelaksanaan implementasi data warehouse
5	dokumen	Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	data pengguna	Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Jaringan komputer	Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Jaringan komputer	Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	perangkat TI	Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	data spasial	Pelaksanaan verifikasi data spasial
11	objek multimedia	Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	objek multimedia	Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	objek multimedia	Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14	objek multimedia	Pembuatan program multimedia sederhana

9. PERANGKAT KERJA

1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan perancangan data model sederhana
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan implementasi data warehouse
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI

6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan verifikasi data spasial
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Membuat program multimedia sederhana

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana
2	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse
5	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial
11	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Perancangan data model sederhana
2	Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana

3	Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse
5	Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial
11	Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14	Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Menganalisis kebutuhan Pengguna sistem
   2) Menyusun Pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
   3) Merancang program/database

b. Bakat Kerja
   1) G : Inteligensi
   2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Memegang
   3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-
   2) Umur : tidak ada
   3) Tinggi Badan : tidak ada
   4) Berat Badan : tidak ada
   5) Postur Badan : tidak ada
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan
   1) Data : D2 : Menganalisis Data
   2) Orang : O3 : Menyelia
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

Nama Jabatan : **Pranata Komputer Penyelia**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan**
Ikhtisar Jabatan : **melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia**

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	B.	Pengelolaan data (Data management)	11 Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	0,110	0,02	5,50	12	66,000
				13 Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi,	0,220	0,02	11,00	12	132,000
				21 Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar	0,060	0,02	3,00	12	36,000
				24 Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data	0,760	0,02	38,00	12	456,000
		C.	Audit TI	2 Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	0,730	0,02	36,50	12	438,000
2	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	1 Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer	0,600	0,02	30,00	12	360,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
				2 Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer	0,340	0,02	17,00	12	204,000
				10 Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan	1,686	0,02	84,30	8	674,400
		B.	Manajemen Infrastruktur TI	5 Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan	0,100	0,02	5,00	12	60,000
3	Sistem Informasi dan Multimedia	C.	Area TI spesial/ khusus	5 Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	0,113	0,02	5,65	0	0,000
				7 Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	0,255	0,02	12,75	12	153,000
				8 Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	0,690	0,02	34,50	12	414,000
				9 Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan	0,220	0,02	11,00	6	66,000
				10 Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/ peremajaan program aplikasi lama dan	0,440	0,02	22,00	6	132,000
										3191,400
					∑ W P T				**3191,400** Jam	
					∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				**1250** Jam	
					JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				**3** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :
   melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi,
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata
         2) Diklat Fungsional Pranata Komputer
         3) Diklat Bidang TI
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	Laporan
2	Laporan pencatatan masalah	Laporan
3	Daftar resolusi untuk mengatasi issue / permasalahan	Dokumen
4	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	Dokumen
5	Laporan implementasi business intelligence	Laporan
6	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	Dokumen
7	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	Laporan
8	Spesifikasi kebutuhan informasi	Dokumen
9	Dokumen rancangan layanan akses data	Dokumen
10	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	Dokumen
11	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	Laporan
12	Layanan integrasi data	Laporan
13	SOP pengujian	Dokumen
14	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	Dokumen
15	Laporan hasil evaluasi	Laporan
16	Dokumentasi rancangan database	Dokumen
17	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	Laporan
18	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	Laporan
19	Perjanjian tingkat layanan	Laporan

20	Laporan peningkatan kinerja basis data	Laporan
21	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen	Dokumen
22	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
23	Laporan pengadministrasian teknologi data	Laporan
24	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	Laporan
25	Dokumentasi pengelolaan hak akses	Dokumen
26	Dokumen berisi klasifikasi basis data	Dokumen
27	Hasil pengumpulan data	Dokumen
28	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
29	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
30	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Dokumen
31	Laporan uji coba	Laporan
32	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
33	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen
34	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	Dokumen
35	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	Dokumen
36	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	Dokumen
37	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	Dokumen
38	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen
39	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
40	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	Dokumen
41	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan	Dokumen
42	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumen
43	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	Laporan
44	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen
45	Dokumen hasil perancangan arsitektur	Dokumen
46	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
47	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen
48	Contoh data uji coba	Dokumen
49	Laporan uji coba program	Laporan
50	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	Dokumen
51	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
52	Kompilasi dokumen	Dokumen
53	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	Laporan
54	Laporan pengaturan dan hasil datanya	Laporan
55	Laporan manipulasi data	Laporan
56	Dokumentasi tahapan kegiatan	Dokumen
57	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	Dokumen
58	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	Laporan
59	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	Dokumen
60	Dokumentasi flowchart	Dokumen
61	Dokumentasi perubahan objek multimedia	Dokumen

62	Dokumentasi objek multimedia kompleks	Dokumen
63	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen
64	Dokumentasi pemrograman	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	katalog layanan informasi	Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	data	Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	data	Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	data	Pelaksanaan implementasi data model
5	data	Pelaksanaan implementasi business intelligence
6	data	Penyusunan taksonomi data
7	data	Penyusunan arsitektur data
8	data	Pengumpulan kebutuhan informasi
9	data	Perancangan kebutuhan informasi
10	rancangan layanan akses data	Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
11	data	Pelaksanaan ingestion data
12	dokumen rancangan integrasi data	Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data
13	dokumen rancangan integrasi data	Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	dokumen rancangan integrasi data	Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	dokumen kebutuhan data	Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
16	database	Penyusunan dokumentasi rancangan database
17	database	pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	database	Pelaksanaan backup atau pemulihan data
19	database	Penyusunan tingkat kinerja layanan database
20	database	Peningkatan kinerja database
21	data	Penyusunan rencana retensi data
22	data	Pelaksanaan evaluasi teknologi data
23	data	Pengadministrasian teknologi data
24	data	Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	data pengguna	Pengelolaan pengguna dan hak akses data

26	data	Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	data	Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28	jaringan komputer	Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
29	jaringan komputer	Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
30	jaringan komputer	Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	jaringan komputer	Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	jaringan komputer	Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	jaringan komputer	Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
34	jaringan komputer	Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
35	jaringan komputer	Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
36	jaringan komputer, perangkat TI	Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
37	jaringan komputer	Pengujian infrastruktur TI
38	jaringan komputer	Pemeliharaan infrastruktur TI
39	kabel LAN, Crimping, RJ 45	Pemasangan infrastruktur TI
40	jaringan komputer	Pengaturan akses keamanan fisik TI
41	jaringan komputer	Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
42	jaringan komputer	Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	perangkat TI	Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44	infrastruktur TI	Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	sistem informasi	Perancangan sistem informasi
46	rancangan program aplikasi	Pembuatan program aplikasi sistem informasi
47	program aplikasi	Pengembangan program aplikasi sistem informasi

48	data	Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	sistem informasi	Pelaksanaan uji coba sistem informasi
50	sistem informasi	Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	sistem informasi	Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	sistem informasi	Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	sistem informasi	Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
54	data	Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
55	data	Pelaksanaan manipulasi data
56	data spasial	Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57	peta tematik	Pembuatan peta tematik rinci
58	data spasial	Pengolahan data atribut dan spasial rinci
59	storyboard	Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
60	rancangan multimedia	Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia
61	objek multimedia	Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	objek multimedia	Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	program multimedia	Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
64	program multimedia	Pembuatan program multimedia kompleks

9. PERANGKAT KERJA

1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan implementasi data model
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan implementasi business intelligence
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun taksonomi data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun arsitektur data
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan ingestion data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan implementasi rancangan integrasi data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan validasi kebutuhan informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun dokumentasi rancangan database
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan backup atau pemulihan data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun tingkat kinerja layanan database
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan peningkatan kinerja database
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun rencana retensi data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan evaluasi teknologi data

23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pengadministrasian teknologi data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Mengelola pengguna dan hak akses data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pengujian infrastruktur TI
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pemasangan infrastruktur TI
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI

43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan perancangan sistem informasi
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Membuat program aplikasi sistem informasi
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan uji coba sistem informasi
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan data crawling , data feeding , data loading
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan manipulasi data
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Membuat peta tematik rinci
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak

62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Membuat prototype kompleks pada program multimedia
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Membuat program multimedia kompleks

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data model
5	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi business intelligence
6	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan taksonomi data
7	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur data
8	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan kebutuhan informasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan kebutuhan informasi
10	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
11	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan ingestion data
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data
13	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
16	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi rancangan database
17	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan backup atau pemulihan data
19	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan tingkat kinerja layanan database
20	Ketepatan dan Kesesuaian Peningkatan kinerja database
21	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana retensi data
22	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi teknologi data
23	Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian teknologi data
24	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
29	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer

34	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
35	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
36	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
37	Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian infrastruktur TI
38	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan infrastruktur TI
39	Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan infrastruktur TI
40	Ketepatan dan Kesesuaian Pengaturan akses keamanan fisik TI
41	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
42	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan sistem informasi
46	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi sistem informasi
47	Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan program aplikasi sistem informasi
48	Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem informasi
50	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
54	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
55	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan manipulasi data
56	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik rinci
58	Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial rinci
59	Ketepatan dan Kesesuaian Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
60	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia
61	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
64	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia kompleks

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	Menentukan Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Menentukan Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Menentukan Pelaksanaan implementasi data model
5	Menentukan Pelaksanaan implementasi business intelligence

6	Menentukan Penyusunan taksonomi data
7	Menentukan Penyusunan arsitektur data
8	Meminta data Pengumpulan kebutuhan informasi
9	Menentukan Perancangan kebutuhan informasi
10	Menentukan Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
11	Menentukan Pelaksanaan ingestion data
12	Menentukan Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data
13	Meminta data Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Menentukan Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Menentukan Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
16	Menentukan Penyusunan dokumentasi rancangan database
17	Menentukan pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	Menentukan Pelaksanaan backup atau pemulihan data
19	Menentukan Penyusunan tingkat kinerja layanan database
20	Menentukan Peningkatan kinerja database
21	Menentukan Penyusunan rencana retensi data
22	Menentukan Pelaksanaan evaluasi teknologi data
23	Menentukan Pengadministrasian teknologi data
24	Menentukan Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	Menentukan Pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	Menentukan Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Menentukan Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
28	Menentukan Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
29	Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Menentukan Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
34	Menentukan Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
35	Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
36	Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
37	Menentukan Pengujian infrastruktur TI
38	Menentukan Pemeliharaan infrastruktur TI
39	Menentukan Pemasangan infrastruktur TI
40	Menentukan Pengaturan akses keamanan fisik TI

41	Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
42	Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	Menentukan Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44	Menentukan Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	Menentukan Perancangan sistem informasi
46	Menentukan Pembuatan program aplikasi sistem informasi
47	Menentukan Pengembangan program aplikasi sistem informasi
48	Menentukan Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem informasi
50	Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
54	Menentukan Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
55	Menentukan Pelaksanaan manipulasi data
56	Menentukan Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57	Menentukan Pembuatan peta tematik rinci
58	Menentukan Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
59	Menentukan Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
60	Menentukan Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia
61	Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	Menentukan Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	Menentukan Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
64	Menentukan Pembuatan program multimedia kompleks

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik

5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Membuat Sistem Informasi yang lebih komplek
   2) Menyusun Perancangan sistem informasi
   3) Pengujian Infrastruktur TI

b. Bakat Kerja
   1) G : Inteligensi
   2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Memegang
   3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-
   2) Umur : tidak ada
   3) Tinggi Badan : tidak ada
   4) Berat Badan : tidak ada
   5) Postur Badan : tidak ada
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan
   1) Data : D2 : Menganalisis Data
   2) Orang : O3 : Menyelia
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

Nama Jabatan : **Pranata Komputer Penyelia**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan**
Ikhtisar Jabatan : **melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia**

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	B. Manajemen Layanan TI	7. Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	0,090	0,01	9,00	12	108,000
			21. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pencatatan masalah	0,150	0,01	15,00	48	720,000
		C. Pengelolaan data (Data management)	8. Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Daftar resolusi untuk mengatasi issue / permasalahan	0,055	0,01	5,50	12	66,000
			17 Melakukan implementasi data model	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	0,220	0,01	22,00	24	528,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			19 Melakukan implementasi business intelligence	Laporan implementasi business intelligence	0,110	0,01	11,00	2	22,000
			20 Menyusun taksonomi data	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	0,330	0,01	33,00	12	396,000
			21 Menyusun arsitektur data	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	0,330	0,01	33,00	12	396,000
			23 Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Spesifikasi kebutuhan informasi	0,120	0,01	12,00	24	288,000
			25 Melakukan perancangan kebutuhan informasi	Dokumen rancangan layanan akses data	0,110	0,01	11,00	24	264,000
			26 Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	0,110	0,01	11,00	24	264,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			29 Melakukan ingestion data	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	0,110	0,01	11,00	6	66,000
			30 Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Layanan integrasi data	0,055	0,01	5,50	12	66,000
			31 Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	SOP pengujian	0,055	0,01	5,50	6	33,000
			34 Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	0,180	0,01	18,00	6	108,000
			35 Melakukan validasi kebutuhan informasi	Laporan hasil evaluasi	0,110	0,01	11,00	12	132,000
			36 Menyusun dokumentasi rancangan database	Dokumentasi rancangan database	0,080	0,01	8,00	12	96,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			37 Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	0,120	0,01	12,00	6	72,000
			39 Melakukan backup atau pemulihan data	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	0,020	0,01	2,00	24	48,000
			40 Menyusun tingkat kinerja layanan database	Perjanjian tingkat layanan	0,055	0,01	5,50	24	132,000
			41 Melakukan peningkatan kinerja database	Laporan peningkatan kinerja basis data	0,110	0,01	11,00	12	132,000
			42 Menyusun rencana retensi data	Rencana/strategi retensi/penyimpan an data, prosedur manajemen penyimpanan data	0,110	0,01	11,00	6	66,000
			44 Melakukan evaluasi teknologi data	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,01	11,00	24	264,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			45 Melakukan pengadministrasian teknologi data	Laporan pengadministrasian teknologi data	0,110	0,01	11,00	48	528,000
			46 Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	0,030	0,01	3,00	24	72,000
			51 Mengelola pengguna dan hak akses data	Dokumentasi pengelolaan hak akses	0,010	0,01	1,00	24	24,000
			53 Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Dokumen berisi klasifikasi basis data	0,110	0,01	11,00	12	132,000
		D. Audit TI	7. Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu	Hasil pengumpulan data	0,055	0,01	5,50	10	55,000
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A. Sistem Jaringan Kompu	5 Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	1,265	0,01	126,50	12	1518,000
			6 Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	0,33	0,01	33,00	12	396,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			7 Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	0,055	0,01	5,50	12	66,000
			9 Melakukan uji coba sistem jaringan	Laporan uji coba	0,11	0,01	11,00	12	132,000
			10 Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	0,055	0,01	5,50	12	66,000
			12 Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	0,08	0,01	8,00	12	96,000
			14 Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	0,06	0,01	6,00	12	72,000
			15 Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	0,083	0,01	8,30	12	99,600

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
		B. Manajemen Infrastruktur TI	5	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	0,110	0,01	11,00	6	66,000
			6	Melakukan pengujian infrastruktur TI	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	0,090	0,01	9,00	6	54,000
			8	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumen kegiatan perawatan	0,060	0,01	6,00	24	144,000
			9	Melakukan pemasangan infrastruktur TI	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	0,165	0,01	16,50	12	198,000
			10	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	0,015	0,01	1,50	12	18,000
			12	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan	0,030	0,01	3,00	24	72,000
			13	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	0,055	0,01	5,50	12	66,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
			14	Menyiapkan peralatan video conference (vicon / streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	0,033	0,01	3,30	48	158,400
			15	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	0,015	0,01	1,50	12	18,000
IV.	Sistem Informasi dan Multimedia	A. Sistem Informasi	7	Melakukan perancangan sistem informasi	Dokumen hasil perancangan arsitektur	0,660	0,01	66,00	8	528,000
			9	Membuat program aplikasi sistem informasi	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	1,210	0,01	121,00	8	968,000
			10	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Dokumentasi pengembangan/per emajaan program aplikasi lama dan baru	0,600	0,01	60,00	12	720,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
			12	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Contoh data uji coba	0,110	0,01	11,00	12	132,000
			14	Melakukan uji coba sistem informasi	Laporan uji coba program	0,055	0,01	5,50	12	66,000
			16	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	0,182	0,01	18,20	12	218,400
			17	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	0,165	0,01	16,50	12	198,000
			18	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	0,080	0,01	8,00	12	96,000
			19	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	0,110	0,01	11,00	12	132,000
		B. Pengolahan Data	5	Melakukan data crawling , data feeding , data loading	Laporan pengaturan dan hasil datanya	0,050	0,01	5,00	12	60,000
			6	Melakukan manipulasi data	Laporan manipulasi data	0,165	0,01	16,50	12	198,000
		C. Area TI spesial/ khusus	1	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Dokumentasi tahapan kegiatan	0,020	0,01	2,00	0	0,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
			2	Membuat peta tematik rinci	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	0,165	0,01	16,50	0	0,000
			3	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	0,090	0,01	9,00	0	0,000
			5	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	0,040	0,01	4,00	3	12,000
			6	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Dokumentasi flowchart	0,110	0,01	11,00	3	33,000
			7	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi perubahan objek multimedia	0,070	0,01	7,00	3	21,000
			8	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi objek multimedia kompleks	0,165	0,01	16,50	3	49,500
			9	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Dokumentasi tahapan prototype	0,165	0,01	16,50	3	49,500

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
			10	Membuat program multimedia kompleks	Dokumentasi pemrograman	0,600	0,01	60,00	3	180,000
										11979,400
∑ W P T									**11979,400** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**10** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Komputer dan Informatika atau bidang
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT
         2) Diklat Fungsional Pranata Komputer
         3) Diklat Bidang TI
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	Dokumen
2	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	Dokumen
3	Dokumen strategi operasional TI	Dokumen
4	Dokumen kebutuhan layanan TI	Dokumen
5	Dokumen portofolio layanan TI	Dokumen
6	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	Laporan
7	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	Dokumen
8	Laporan kapasitas layanan TI	Laporan
9	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	Dokumen
10	Dokumen perubahan layanan TI	Dokumen
11	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	Dokumen

12	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	Laporan
13	Laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Laporan
14	Laporan rilis layanan	Laporan
15	Laporan yang berisi pencatatan event	Laporan
16	Laporan pencatatan insiden	Laporan
17	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	Data
18	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	Data / Layanan
19	Surat tugas dan laporan supervisi	Laporan
20	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	Dokumen
21	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	Dokumen
22	Laporan pelaksanaan sosialisasi	Laporan
23	Laporan model data instansi	Laporan
24	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	Dokumen
25	Arsitektur data-teknologi	Software
26	Dokumen data model	Dokumen
27	Arsitektur business intelligence	Software
28	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	Dokumen
29	Dokumen prosedur pengujian	Dokumen
30	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi	Dokumen
31	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
32	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	Dokumen
33	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	Dokumen
34	Daftar kebutuhan teknologi data	Dokumen
35	Laporan implementasi data mining	Laporan
36	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	Dokumen
37	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	Dokumen
38	Dokumen hasil analisis	Dokumen
39	Dokumen hasil analisis awal	Dokumen
40	Laporan hasil konfirmasi	Laporan
41	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	Dokumen
42	Dokumen hasil pengukuran risiko	Dokumen

43	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	Dokumen
44	Dokumen hasil analisis	Dokumen
45	Dokumen hasil analisis	Dokumen
46	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
47	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
48	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
49	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
50	Dokumen hasil analisis	Dokumen
51	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	Dokumen
52	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	Dokumen
53	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	Dokumen
54	Dokumen perencanaan pengoperasian	Dokumen
55	Dokumen persyaratan teknis	Dokumen
56	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
57	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	Dokumen
58	Dokumen hasil analisis	Dokumen
59	Laporan usulan	Laporan
60	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
61	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
62	Dokumen hasil identifikasi	Dokumen
63	Dokumen hasil analisis	Dokumen
64	Dokumen hasil analisis sistem informasi	Dokumen
65	Dokumentasi algoritma program/model objek	Dokumen
66	Dokumen rule validasi	Dokumen
67	Dokumentasi skenario uji coba	Dokumen
68	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	Laporan
69	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	Laporan
70	Proposal rencana studi kelayakan	Dokumen
71	Dokumen hasil studi kelayakan	Dokumen
72	Dokumen SOP pengolahan data	Dokumen

73	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	Dokumen
74	Laporan hasil pemantauan	Laporan
75	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
76	Dokumen hasil analisis	Dokumen
77	Dokumen skenario uji coba program multimedia	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perangkat TI	Pengukuran performa TI
2	dokumen rencana	Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
3	dokumen rencana	Penyusunan strategi operasional rencana TI
4	Perangkat TI	Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
5	Perangkat TI	Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
6	Perangkat TI	Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7	dokumen kebutuhan layanan TI	Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	dokumen kebutuhan layanan TI	Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9	layanan TI yang ada	Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	layanan TI yang ada	Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11	layanan TI yang ada	Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	layanan TI yang ada	Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13	layanan TI yang ada	Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi

14	layanan TI yang ada	Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	rencana	Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16	dokumen insiden TI	Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17	dokumen arsitektur data	Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18	data	Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19	data	Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20	data	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21	data	Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	data	Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	data	Penyusunan model data instansi
24	data	Pelaksanaan analisis model data instansi
25	data	Penyusunan arsitektur teknologi data
26	data	Pelaksanaan perancangan data model
27	data	Perancangan business intelligence
28	data	Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
29	data	Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	data	Perancangan integrasi data

31	data	Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32	data	Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	database	Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
34	data	Penyusunan kebutuhan teknologi data
35	data	Pelaksanaan implementasi data mining
36	data	Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
37	data	Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38	data	Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
39	data	Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40	data	Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	data	Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko
42	data	Pelaksanaan pengukuran risiko
43	jaringan komputer	Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
44	jaringan komputer	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
45	jaringan komputer	Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46	jaringan komputer	Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer

47	jaringan komputer	Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48	jaringan komputer	Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49	jaringan komputer	Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50	jaringan komputer	Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51	jaringan komputer	Penyusunan prosedur keamanan jaringan
52	jaringan komputer	Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53	jaringan komputer	Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54	infrastruktur TI	Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
55	Dokumen rencana	Penyusunan KAK
56	infrastruktur TI	pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57	infrastruktur TI	Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58	infrastruktur TI	Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
59	dokumen rencana sistem informasi	Penyusulan usulan pembangunan sistem informasi
60	sistem informasi	Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
61	sistem informasi	Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
62	sistem informasi	Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi

63	sistem informasi	Pelaksanaan analisis sistem informasi
64	rencana sistem informasi	Pemodelan proses sistem informasi
65	rencana sistem informasi	Pembuatan algoritma pemrograman
66	sistem informasi	Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67	sistem informasi	Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
68	sistem informasi	Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69	sistem informasi	Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70	data	Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71	data	Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	data	Penyusunan prosedur pengolahan data
73	data	Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	data	Pemantauan (monitoring) pengolahan data
75	data	Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
76	data spasial	Pelaksanaan analisis data spasial
77	program multimedia	Penyusunan skenario uji coba program multimedia

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pengukuran performa TI

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun strategi operasional rencana TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data

19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun model data instansi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan analisis model data instansi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun arsitektur teknologi data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan perancangan data model
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan perancangan business intelligence
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan analisis kebutuhan informasi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan perancangan integrasi data
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun kebutuhan teknologi data
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan implementasi data mining

36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pengukuran risiko
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun prosedur keamanan jaringan
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan

53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun KAK
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan analisis sistem informasi
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Membuat algoritma pemrograman
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan

70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun prosedur pengolahan data
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan evaluasi pengolahan data
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Melakukan analisis data spasial
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Komputer	Menyusun skenario uji coba program multimedia

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran performa TI
2	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
3	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi operasional rencana TI
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
5	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
6	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi

15	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan model data instansi
24	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis model data instansi
25	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur teknologi data
26	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perancangan data model
27	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan business intelligence
28	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
29	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan integrasi data
31	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
34	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan teknologi data
35	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data mining
36	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
37	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
39	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40	Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko
42	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pengukuran risiko
43	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan solusi teknis penanganan risiko

44	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
45	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
47	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur keamanan jaringan
52	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
55	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan KAK
56	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
59	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusulan usulan pembangunan sistem informasi
60	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
61	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
62	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis sistem informasi
64	Ketepatan dan Kesesuaian Pemodelan proses sistem informasi
65	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan algoritma pemrograman
66	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
68	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengolahan data
73	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data

74	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) pengolahan data
75	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
76	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data spasial
77	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba program multimedia

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Pengukuran performa TI
2	Menentukan Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
3	Menentukan Penyusunan strategi operasional rencana TI
4	Menentukan Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
5	Menentukan Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
6	Menentukan Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7	Menentukan Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	Menentukan Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9	Menentukan Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	Menentukan Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11	Menentukan Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	Menentukan Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13	Menentukan Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14	Menentukan Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	Menentukan Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16	Menentukan Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17	Menentukan Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18	Menentukan Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19	Menentukan Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20	Menentukan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21	Menentukan Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	Menentukan Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	Menentukan Penyusunan model data instansi
24	Menentukan Pelaksanaan analisis model data instansi
25	Menentukan Penyusunan arsitektur teknologi data
26	Menentukan Pelaksanaan perancangan data model

27	Menentukan Perancangan business intelligence
28	Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
29	Menentukan Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	Menentukan Perancangan integrasi data
31	Menentukan Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32	Menentukan Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	Menentukan Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
34	Menentukan Penyusunan kebutuhan teknologi data
35	Menentukan Pelaksanaan implementasi data mining
36	Menentukan Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
37	Menentukan Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38	Menentukan Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
39	Menentukan Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40	Menentukan Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	Menentukan Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko
42	Menentukan Pelaksanaan pengukuran risiko
43	Menentukan Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
44	Menentukan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
45	Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46	Menentukan Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
47	Menentukan Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48	Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49	Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50	Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51	Menentukan Penyusunan prosedur keamanan jaringan
52	Menentukan Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53	Menentukan Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54	Menentukan Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
55	Menentukan Penyusunan KAK
56	Menentukan pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI

57	Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58	Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
59	Menentukan Penyusulan usulan pembangunan sistem informasi
60	Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
61	Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
62	Menentukan Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63	Menentukan Pelaksanaan analisis sistem informasi
64	Menentukan Pemodelan proses sistem informasi
65	Menentukan Pembuatan algoritma pemrograman
66	Menentukan Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67	Menentukan Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
68	Menentukan Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69	Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70	Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71	Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	Menentukan Penyusunan prosedur pengolahan data
73	Menentukan Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	Menentukan Pemantauan (monitoring) pengolahan data
75	Menentukan Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
76	Menentukan Pelaksanaan analisis data spasial
77	Menentukan Penyusunan skenario uji coba program multimedia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	NIT KERJA/INSTAN	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk

4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Menganalisis data spasial TI
   2) Membuat Rancangan sistem Informasi
   3) Pengelolaan Layanan TI

b. Bakat Kerja
   1) G : Inteligensi
   2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Memegang
   3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-
   2) Umur : tidak
   3) Tinggi Badan : tidak
   4) Berat Badan : tidak
   5) Postur Badan : tidak
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak

g. Fungsi Pekerjaan
   1) Data : D2 : Menganalisis Data
   2) Orang : O3 : Menyelia
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 10

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1.

2.

3. **Nama Jabatan** : **Pranata Komputer Ahli Muda**
   Unit Kerja : **RSUD Kajen**
   Unit Organisasi : **Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan**
   Ikhtisar Jabatan : **melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia**

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	A	IT Enterprise	29 Melakukan pengukuran performa TI	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	0,220	0,02	11,00	4	44,000
				34 Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	0,660	0,02	33,00	3	99,000
				36 Menyusun strategi operasional rencana TI	Dokumen strategi operasional TI	0,600	0,02	30,00	2	60,000
		B.	Manajemen Layanan TI	2. Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen kebutuhan layanan TI	0,060	0,02	3,00	52	156,000
				3. Menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen portofolio layanan TI	0,880	0,02	44,00	12	528,000
				4. Mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	0,230	0,02	11,50	12	138,000
				8. Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	0,330	0,02	16,50	2	33,000
				9. Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Laporan kapasitas layanan TI	0,440	0,02	22,00	6	132,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
				13. Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	0,550	0,02	27,50	2	55,000
				14. Mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen perubahan layanan TI	0,440	0,02	22,00	4	88,000
				15. Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	0,440	0,02	22,00	4	88,000
				16. Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	0,110	0,02	5,50	6	33,000
				17. Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	0,440	0,02	22,00	4	88,000
				18. Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Laporan rilis layanan	0,330	0,02	16,50	4	66,000
				19. Mengelola event kegiatan teknologi informasi	Laporan yang berisi pencatatan event	0,080	0,02	4,00	6	24,000
				20. Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Laporan pencatatan insiden	0,220	0,02	11,00	6	66,000
		C.	Pengelolaan data (Data management)	4. Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	0,330	0,02	16,50	4	66,000
				6. Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	0,220	0,02	11,00	4	44,000
				7. Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola	Surat tugas dan laporan supervisi	0,110	0,02	5,50	4	22,000
				9. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	0,660	0,02	33,00	4	132,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (K1)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			10. Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	0,110	0,02	5,50	4	22,000
			11 Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Laporan pelaksanaan sosialisasi	0,110	0,02	5,50	4	22,000
			12. Menyusun model data instansi	Laporan model data instansi	0,880	0,02	44,00	4	176,000
			13 Melakukan analisis model data instansi	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi,	0,770	0,02	38,50	4	154,000
			14. Menyusun arsitektur teknologi data	Arsitektur data-teknologi	0,770	0,02	38,50	4	154,000
			16. Melakukan perancangan data model	Dokumen data model	0,660	0,02	33,00	4	132,000
			18. Melakukan perancangan business intelligence	Arsitektur business intelligence	0,440	0,02	22,00	4	88,000
			24. Melakukan analisis kebutuhan informasi	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	0,330	0,02	16,50	4	66,000
			27 Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Dokumen prosedur pengujian	0,110	0,02	5,50	4	22,000
			28. Melakukan perancangan integrasi data	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL ,	0,220	0,02	11,00	4	44,000
			32. Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,02	5,50	4	22,000
			33 Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi,	0,110	0,02	5,50	4	22,000
			38. Menyusun rencana backup dan pemulihan data	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana	0,110	0,02	5,50	4	22,000
			43 Menyusun kebutuhan teknologi data	Daftar kebutuhan teknologi data	0,440	0,02	22,00	4	88,000
			47 Melakukan implementasi data mining	Laporan implementasi data mining	0,600	0,02	30,00	3	90,000
			48. Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	0,550	0,02	27,50	2	55,000
			50. Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	0,110	0,02	5,50	2	11,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
				52 Melakukan analisis perilaku akses pengguna	Dokumen hasil analisis	0,330	0,02	16,50	6	99,000
		D.	Audit TI	6 Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI	Dokumen hasil analisis awal	0,440	0,02	22,00	4	88,000
				8 Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI	Laporan hasil konfirmasi	0,660	0,02	33,00	2	66,000
		E.	Manajemen Risiko TI	1 Melakukan reviu dokumen manajemen risiko	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	0,330	0,02	16,50	3	49,500
				6 Melakukan pengukuran risiko	Dokumen hasil pengukuran risiko	0,440	0,02	22,00	4	88,000
				9 Menyusun solusi teknis penanganan risiko	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	0,600	0,02	30,00	4	120,000
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	1 Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks	Dokumen hasil analisis	0,330	0,02	16,50	3	49,500
				2 Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis	0,330	0,02	16,50	3	49,500
				3 Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	0,330	0,02	16,50	3	49,500
				4 Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	0,330	0,02	16,50	3	49,500
				8 Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks	Dokumen rancangan uji coba	0,110	0,02	5,50	2	11,000
				11 Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	0,160	0,02	8,00	2	16,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
				13 Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Dokumen hasil analisis	0,080	0,02	4,00	2	8,000
				18 Menyusun prosedur keamanan jaringan	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	0,110	0,02	5,50	6	33,000
				19 Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	0,440	0,02	22,00	2	44,000
				20 Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	0,440	0,02	22,00	3	66,000
		B.	Manajemen Infrastruktur TI	1 Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI	Dokumen perencanaan pengoperasian	0,110	0,02	5,50	4	22,000
				2 Menyusun KAK	Dokumen persyaratan teknis	0,880	0,02	44,00	3	132,000
				3 Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,02	5,50	6	33,000
				7 Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	0,374	0,02	18,70	2	37,400
				11 Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Dokumen hasil analisis	0,080	0,02	4,00	6	24,000
IV.	Sistem Informasi dan Multimedia	A.	Sistem Informasi	1 Menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Laporan usulan	0,880	0,02	44,00	2	88,000
				2 Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	0,220	0,02	11,00	2	22,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
				3 Melakukan studi kelayakan sistem informasi	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	0,440	0,02	22,00	6	132,000
				4 Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen hasil identifikasi	0,550	0,02	27,50	6	165,000
				5 Melakukan analisis sistem informasi	Dokumen hasil analisis	0,540	0,02	27,00	6	162,000
				6 Melakukan pemodelan proses sistem informasi	Dokumen hasil analisis sistem informasi	0,540	0,02	27,00	6	162,000
				8 Membuat algoritma pemrograman	Dokumentasi algoritma program/model objek	0,440	0,02	22,00	6	132,000
				11 Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen rule validasi	0,440	0,02	22,00	6	132,000
				13 Menyusun skenario uji coba sistem informasi	Dokumentasi skenario uji coba	0,140	0,02	7,00	6	42,000
				15 Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	0,220	0,02	11,00	6	66,000
				20 Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	0,110	0,02	5,50	6	33,000
		B.	Pengolahan Data	1 Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Proposal rencana studi kelayakan	0,220	0,02	11,00	6	66,000
				2 Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Dokumen hasil studi kelayakan	0,440	0,02	22,00	6	132,000
				3 Menyusun prosedur pengolahan data	Dokumen SOP pengolahan data	0,110	0,02	5,50	6	33,000
				4 Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	0,440	0,02	22,00	6	132,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
				7 Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data	Laporan hasil pemantauan	0,080	0,02	4,00	6	24,000
				8 Melakukan evaluasi pengolahan data	Dokumen hasil evaluasi	0,100	0,02	5,00	6	30,000
		C.	Area TI spesial/ khusus	4 Melakukan analisis data spasial	Dokumen hasil analisis	0,100	0,02	5,00	0	0,000
				11 Menyusun skenario uji coba program multimedia	Dokumen skenario uji coba program multimedia	0,140	0,02	7,00	6	42,000
										5881,900
∑ W P T									**5881,900** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**5** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangai : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata
         2) Diklat Fungsional Pranata Komputer
         3) Diklat Bidang TI

   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen hasil reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	Dokumen
2	Dokumen hasil analisis dampak TI	Dokumen
3	Dokumen hasil penyusunan kerangka kerja TI	Dokumen
4	Dokumen kajian kerangka kerja TI	Dokumen
5	Dokumen hasil analisis kesenjangan	Dokumen
6	Dokumen komponen arsitektur beserta spesifikasi dan keterkaitan antar komponen	Dokumen
7	Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi TI	Dokumen
8	Dokumen roadmap	Dokumen
9	Dokumen hasil penyusunan tata kelola TI	Dokumen
10	Dokumen hasil kajian tata kelola TI	Dokumen
11	Dokumen ukuran dan kajian keselarasan bisnis dan TI	Dokumen
12	Dokumen hasil penetapan IT Value	Dokumen
13	Instrumen pengukuran performa TI	Dokumen
14	Templat/pola acu petunjuk operasional	Dokumen
15	Dokumen kajian kelayakan rencana TI	Dokumen
16	Dokumen strategi layanan TI	Dokumen

17	Laporan anggaran layanan TI	Laporan
18	SOP semua manajemen layanan TI	Dokumen
19	Laporan pengelolaan tingkat layanan TI	Laporan
20	Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan TI	Laporan
21	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI	Laporan
22	Strategi data – visi, misi, kasus bisnis, tujuan dan sasaran, prinsip, komponen, matriks, roadmap implementasi	Dokumen
23	Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data	Dokumen
24	Dokumen hasil reviu model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	Dokumen
25	Arsitektur integrasi data	Dokumen
26	Standar metadata, laporan pengelolaan metadata dan standar metadata	Dokumen
27	Kebijakan keamanan data	Dokumen
28	Dokumen hasil studi kelayakan	Dokumen
29	Proposal rencana audit TI	Dokumen
30	Dokumen proses bisnis dan SOP	Dokumen
31	Dokumentasi kajian framework audit TI	Dokumen
32	Dokumentasi kajian tool dan aplikasi audit TI	Dokumen
33	Dokumen hasil analisis	Dokumen
34	Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit TI	Dokumen
35	Laporan perencanaan manajemen risiko	Laporan
36	Dokumen hasil analisis faktor risiko	Dokumen
37	Dokumen hasil identifikasi risiko	Dokumen
38	Dokumen hasil identifikasi dan seleksi penanganan risiko	Dokumen
39	Dokumen SOP Penanganan risiko	Dokumen
40	Dokumen hasil pemantauan risiko	Dokumen
41	Dokumen rumusan kebijakan	Dokumen
42	Dokumen hasil reviu kebijakan	Dokumen
43	Dokumen kajian pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen TI Institusi saat ini	Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2	Dokumen TI Institusi saat ini	Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
3	Dokumen TI Institusi saat ini	Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4	Dokumen TI Institusi saat ini	Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5	Dokumen TI Institusi saat ini	Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6	Dokumen TI Institusi saat ini	Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini

7	Dokumen TI Institusi saat ini	Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
8	Dokumen TI Institusi saat ini	Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
9	Dokumen Tata Kelola TI	Penyusunan tata kelola TI
10	Dokumen Tata Kelola TI	Pengkajian terhadap tata kelola TI
11	Dokumen Tata Kelola TI	Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan
12	Dokumen Tata Kelola TI	Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13	Dokumen Tata Kelola TI	Penetapan cara mengukur performa TI
14	Dokumen TI	Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
15	Dokumen TI	Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
16	Dokumen TI	Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi
17	Dokumen TI	Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi
18	Dokumen TI	Penyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management
19	Dokumen TI	Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi
20	Dokumen TI	Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi
21	Dokumen TI	Pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22	Dokumen TI	Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi
23	Dokumen TI	Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
24	Dokumen TI	Pelaksanaan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
25	Dokumen TI	Penyusunan arsitektur integrasi data
26	Dokumen TI	Penyusunan standar metadata
27	jaringan komputer	Penyusunan kebijakan keamanan data
28	Dokumen TI	Pelaksanaan studi kelayakan audit TI
29	Dokumen TI	Penyusunan proposal audit TI
30	Dokumen TI	Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI

31	Dokumen TI	Pengkajian terhadap framework audit TI
32	Dokumen TI	Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
33	Dokumen TI	Pelaksanaan analisis data audit TI
34	Dokumen TI	Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI
35	dokumen strategi penanganan risiko	Penyusunan rencana manajemen risiko
36	dokumen strategi penanganan risiko	Pelaksanaan analisis faktor risiko
37	dokumen strategi penanganan risiko	Pelaksanaan identifikasi risiko
38	dokumen strategi penanganan risiko	Penyusunan strategi penanganan risiko
39	dokumen strategi penanganan risiko	Pembuatan prosedur penanganan risiko
40	dokumen strategi penanganan resiko	Pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
41	jaringan komputer	Penyusunan rumusan kebijakan keamanan
42	Dokumen kebijakan keamanan jaringan	Pelaksanaan reviu kebijakan keamanan jaringan
43	Dokumen kebijakan keamanan jaringan	Pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Menyusun tata kelola TI
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI

11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Menetapkan cara mengukur performa TI
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Menyusun arsitektur integrasi data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Menyusun standar metadata
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Menyusun kebijakan keamanan data
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan studi kelayakan audit TI
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Menyusun proposal audit TI
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI

31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan analisis data audit TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Menyusun rencana manajemen risiko
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan analisis faktor risiko
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan identifikasi risiko
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Menyusun strategi penanganan risiko
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Membuat prosedur penanganan risiko
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Komputer	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
3	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
7	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
8	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
9	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan tata kelola TI
10	Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap tata kelola TI

11	Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
12	Ketepatan dan Kesesuaian Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13	Ketepatan dan Kesesuaian Penetapan cara mengukur performa TI
14	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
16	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi
17	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi
18	Ketepatan dan KesesuaianPenyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management
19	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi
20	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi
21	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi
23	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
24	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
25	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur integrasi data
26	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan standar metadata
27	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebijakan keamanan data
28	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan audit TI
29	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan proposal audit TI
30	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
31	Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap framework audit TI
32	Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
33	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data audit TI
34	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI
35	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana manajemen risiko
36	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis faktor risiko
37	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi risiko
38	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi penanganan risiko
39	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prosedur penanganan risiko
40	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko

41	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rumusan kebijakan keamanan jaringan
42	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu kebijakan keamanan jaringan
43	Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2	Menentukan Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
3	Menentukan Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4	Menentukan Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5	Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6	Menentukan Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
7	Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
8	Menentukan Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
9	Menentukan Penyusunan tata kelola TI
10	Menentukan Pengkajian terhadap tata kelola TI
11	Menentukan Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
12	Menentukan Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13	Menentukan Penetapan cara mengukur performa TI
14	Menentukan Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
15	Menentukan Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
16	Menentukan Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi
17	Menentukan Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi
18	Menentukan Penyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management
19	Menentukan Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi
20	Menentukan Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi
21	Menentukan Pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22	Menentukan Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi
23	Menentukan Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
24	Menentukan Pelaksanaan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
25	Menentukan Penyusunan arsitektur integrasi data
26	Menentukan Penyusunan standar metadata
27	Menentukan Penyusunan kebijakan keamanan data

28	Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan audit TI
29	Menentukan Penyusunan proposal audit TI
30	Menentukan Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
31	Menentukan Pengkajian terhadap framework audit TI
32	Menentukan Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
33	Menentukan Pelaksanaan analisis data audit TI
34	Menentukan Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI
35	Menentukan Penyusunan rencana manajemen risiko
36	Menentukan Pelaksanaan analisis faktor risiko
37	Menentukan Pelaksanaan identifikasi risiko
38	Menentukan Penyusunan strategi penanganan risiko
39	Menentukan Pembuatan prosedur penanganan risiko
40	Menentukan Pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
41	Menentukan Penyusunan rumusan kebijakan keamanan jaringan
42	Menentukan Pelaksanaan reviu kebijakan keamanan jaringan
43	Menentukan Pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun Kebijakan di Bidang IT
   2) Melakukan Pengkajian Regulasi Bidnag IT
   3) Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)

c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Memegang
   3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-
   2) Umur : tidak ada
   3) Tinggi Badan : tidak ada
   4) Berat Badan : tidak ada
   5) Postur Badan : tidak ada
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan
   1) Data : D0 : Memadukan Data
   2) Orang : O1 : Berunding
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1.

2.

3. **Nama Jabatan** : **Pranata Komputer Ahli Madya**
   Unit Kerja : **RSUD Kajen**
   Unit Organisasi : **Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan**
   Ikhtisar Jabatan : **melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia**

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	A	IT Enterprise	2. Melakukan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	dokumen hasil reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	0,780	0,03	26,00	3	78,000
				4. Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi	Dokumen hasil analisis dampak TI	1,320	0,03	44,00	1	44,000
				5. Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI	Dokumen hasil penyusunan kerangka kerja TI	1,320	0,03	44,00	1	44,000
				6. Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI	Dokumen kajian kerangka kerja TI	1,320	0,03	44,00	1	44,000
				7. Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI	Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi TI	1,320	0,03	44,00	1	44,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			10. Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini	Dokumen komponen arsitektur beserta spesifikasi dan keterkaitan antar komponen	1,320	0,03	44,00	2	88,000
			12 Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen hasil analisis kesenjangan	0,600	0,03	20,00	4	80,000
			14. Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen roadmap	0,720	0,03	24,00	4	96,000
			19 Menyusun tata kelola TI	Dokumen hasil penyusunan tata kelola TI	1,320	0,03	44,00	4	176,000
			20 Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI	Dokumen hasil kajian tata kelola TI	0,825	0,03	27,50	4	110,000
			25 Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis	Dokumen ukuran dan kajian keselarasan bisnis dan TI	1,320	0,03	44,00	1	44,000
			26 Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI	Dokumen hasil penetapan IT Value	0,495	0,03	16,50	4	66,000
			28 Menetapkan cara mengukur performa TI	Instrumen pengukuran performa TI	1,155	0,03	38,50	4	154,000
			35 Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI	Templat/pola acu petunjuk operasional	1,500	0,03	50,00	1	50,000
			37 Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI	Dokumen kajian kelayakan rencana TI	0,900	0,03	30,00	4	120,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		B. Manajemen Layanan TI	1. Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi	Dokumen strategi layanan TI	1,980	0,03	66,00	4	264,000
			5. Mengelola anggaran layanan teknologi informasi	Laporan anggaran layanan TI	0,510	0,03	17,00	6	102,000
			6. Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management	SOP semua manajemen layanan TI	0,165	0,03	5,50	1	5,500
			10. Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi	Laporan pengelolaan tingkat layanan TI	0,825	0,03	27,50	4	110,000
			11. Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi	Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan TI	0,825	0,03	27,50	4	110,000
			12. Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI	0,240	0,03	8,00	4	32,000
		C. Pengelolaan data (Data management)	1. Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi	Strategi data – visi, misi, kasus bisnis, tujuan dan sasaran, prinsip, komponen, matriks, roadmap implementasi	2,475	0,03	82,50	1	82,500
			2. Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data	Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data	1,980	0,03	66,00	1	66,000
			5. Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data	Dokumen hasil reviu model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	0,165	0,03	5,50	12	66,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9	10
				15	Menyusun arsitektur integrasi data	Arsitektur integrasi data	0,990	0,03	33,00	2	66,000
				22.	Menyusun standar metadata	Standar metadata, laporan pengelolaan metadata dan standar metadata	1,155	0,03	38,50	2	77,000
		D.	Audit TI	49	Menyusun kebijakan keamanan data	Kebijakan keamanan data	0,990	0,03	33,00	1	33,000
				1	Melakukan studi kelayakan audit TI	Dokumen hasil studi kelayakan	0,825	0,03	27,50	2	55,000
				2	Menyusun proposal audit TI	Proposal rencana audit TI	1,155	0,03	38,50	2	77,000
				3	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI	Dokumen proses bisnis dan SOP	0,165	0,03	5,50	6	33,000
				4	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI	Dokumentasi kajian framework audit TI	0,660	0,03	22,00	2	44,000
				5	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI	Dokumentasi kajian tool dan aplikasi audit TI	0,495	0,03	16,50	2	33,000
				9	Melakukan analisis data audit TI	Dokumen hasil analisis	0,990	0,03	33,00	2	66,000
				10	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI	Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit TI	0,360	0,03	12,00	4	48,000
		E.	Manajemen Risiko TI	3	Menyusun rencana manajemen risiko	Laporan perencanaan manajemen risiko	0,660	0,03	22,00	2	44,000
				4	Melakukan analisis faktor risiko	Dokumen hasil analisis faktor risiko	0,075	0,03	2,50	2	5,000
				5	Melakukan identifikasi risiko	Dokumen hasil identifikasi risiko	1,320	0,03	44,00	2	88,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9	10
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	7	Menyusun strategi penanganan risiko	Dokumen hasil identifikasi dan seleksi penanganan risiko	1,350	0,03	45,00	1	45,000
				8	Membuat prosedur penanganan risiko	Dokumen SOP Penanganan risiko	0,165	0,03	5,50	1	5,500
				10	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko	Dokumen hasil pemantauan risiko	0,900	0,03	30,00	2	60,000
				16	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan	Dokumen rumusan kebijakan	0,330	0,03	11,00	1	11,000
				17	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil reviu kebijakan	0,165	0,03	5,50	1	5,500
		B.	Manajemen Infrastruktur TI	4	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	Dokumen kajian pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	0,825	0,03	27,50	1	27,500
											2899,500
∑ W P T										**2899,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)										**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN										**2** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : Sekretariat/Bidang
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :
   melaksanakan kegiatan penataan adminsitrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Ilmu Kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen/adm perkantoran, adm pemerintah, kesekretariatan, teknik informatika/manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat/Pelatihan fungsional
         2) Diklat/pelatihan teknis bidang tugas jabatan fungsional pranata SDM Aparatur
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan penataan adimistrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian ASN paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :
   (Terampil)
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan asn	dokumen
2	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan asn	dokumen
3	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaam pangkat dan jabatan asn	dokumen

4	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier asn	dokumen
5	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier asn	dokumen
6	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi asn	dokumen
7	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi asn	dokumen
8	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan asn	dokumen
9	menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan asn	dokumen
10	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunannaya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja asn	dokumen
11	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan intrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	dokumen
12	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai	dokumen
13	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja	dokumen
14	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen pilihan kinerja	laporan
15	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat catatan / record kinerja pegawai	dokumen
16	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaaannya yang diperlukan dalam proses disiplin asn	dokumen

17	menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin asn	dokumen
18	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan asn	dokumen
19	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/infoemasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas asn	dokumen
20	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses pemberhentian asn	dokumen
21	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua asn	dokumen
22	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses perlindungan asn	dokumen
23	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses cuti asn	dokumen
24	mengidentifikasi dan mengklarifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaanya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	dokumen
25	menyusun rencana kinerka pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	dokumen
26	mengumpulkan bahan/data/informasi yang diperluka dalam penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	dokumen

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen identifikasi dan klarifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan asn	penyusunan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses pengadaan asn	penyusunan rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan sn	penyusunan kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara

4	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses pengembangan karier asn	penyusunan pengembangan karier aparatur sipil negara
5	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses penyusunan pola karier asn	penyusunan pola karier aparatur sipil negara
6	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses promosi asn	penyusunan kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses mutasi asn	penyusunan analisis proses mutasi aparatur sipil negara
8	Dokumen identifikasi dan klarifikasi proses penugasan asn	penyusunan kerangka kerja penugasan paratur sipil negara
9	dokumen rekomendasi penugasan asn	penyusunan kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	dokumen identifikasi dan klarifikasi proses perencanaan kinerja asn	penyusunan perencanaan paratur sipil negara
11	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	penyusunan pengukuran kinerja pegawai
12	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi layanan konseling kinerja pegawai	pelaksanaan layanan konseling kinerja pegawai
13	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja	pelaksanaan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
14	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/ penghargaainlain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	pelaksanaan pembayaan tunjangan sesuai dengan penilaian kinerja
15	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi catatan/record kinerja pegawai	pelaksanaan dalam peningkatan kinerja
16	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses disiplin asn	pelaksanaan peningkatan disiplin asn
17	dokumen hasil telaah dan pemetaan proses disiplin asn	pelaksanaan hasil pemetaan dispilin asn

18	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses penghargaan asn	pelaksanaan pemberian sistem penghargaan
19	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas asn	pelaksanaan sistem pengajian tunjangan dan fasilitas
20	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses pemberhentian asn	pelaksanaan sistem pemberhentian
21	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua asn	pelaksanaan sistem pemberian jaminan pensiun dan jaminan hari tua
22	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses perlindungan asn	pelaksanaan perlindungan asn
23	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses cuti asn	pelaksanaan sistem cuti asn
24	dokumen hasil identifikasi dan klarifikasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi asn	pelaksanaan sistem informasi asn
25	dokumen rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian asn	penyusunan pengelolaan administraso kepegawaian
26	dokumen proses penyusunan standart operasional prosedur jabatan asn	penyusunan standart operasional prosedur jabatan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan pengembangan karier aparatur sipil negara
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan pola karier aparatur sipil negara

6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan analisis proses mutasi aparatur sipil negara
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan kerangka kerja penugasan paratur sipil negara
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan perencanaan paratur sipil negara
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan pengukuran kinerja pegawai
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan layanan konseling kinerja pegawai
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan pembayaan tunjangan sesuai dengan penilaian kinerja
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan dalam peningkatan kinerja
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan peningkatan disiplin asn
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan hasil pemetaan dispilin asn
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan pemberian sistem penghargaan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan sistem pengajian tunjangan dan fasilitas
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan sistem pemberhentian
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan sistem pemberian jaminan pensiun dan jaminan hari tua
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan perlindungan asn
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan sistem cuti asn

24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan sistem informasi asn
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan pengelolaan administraso kepegawaian
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan standart operasional prosedur jabatan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan penyusunan dan penetapan kebutuhan asn
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan pengadaan asn
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan pengelolaam pangkat dan jabatan asn
4	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pengembangan karier aparatur sipil negara
5	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara
14	kelancaran layanan konseling kinerja pegawai
15	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
17	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja

18	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan *ballance scorecard*
19	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi

12	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara
14	memberikan layanan konseling kinerja pegawai
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan *ballance scorecard*
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

3	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Membuat telaahan di bidang manajemen kepegawaian
   2) Mengevaluasi kinerja organisasi
   3) Menyusun analisis jabatan

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) N : Numerik

c. Temperamen Kerja :
   1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berdiri

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 : menganalisis data
   2) Orang : O6 : berbicara - memberi tanda
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir Rumah Sakit Umum Daerah Kajen

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : Sekretariat/Bidang
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir

4. IKHTISAR JABATAN :
   melaksanakan kegiatan penataan adminsitrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Ilmu Kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen/adm perkantoran, adm pemerintah, kesekretariatan, teknik informatika/manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional pranata SDM Aparatur
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat/Pelatihan fungsional
         2) Diklat/pelatihan teknis bidang tugas jabatan fungsional pranata SDM Aparatur

   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan penataan adimistrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian ASN paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK :
   (Terlampir)
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen telaah dan peta proses penyusunan dan penetapan kebutuhan asn	dokumen
2	dokumen rekomendasi penyusunan dan penetapan kebutuha ASN	dokumen
3	dokumen telaah dan peta proses pengadaan Aparatur Sipil Negara	dokumen
4	dokumen validasi dan verifikasi proses pengadaan Aparatur Sipil Negara	dokumen
5	dokumentasi telaah dan peta proses pengelolaan pangkat dan jabatan Aparatur Sipil Negara	dokumen
6	dokumen verifikasi dan validasi keakuratan proses pengelolaan pangkat dan jabatan Aparatur Sipil Negara	dokumen
7	dokumen proses pengembangan karier Aparatur Sipil Negara	dokumen

8	dokumentasi verifikasi dan validasi proses pengembangan karier Aparatur Sipil Negara	dokumen
9	dokumen rekomendasi proses pegembangan karier Aparatur Sipil Negara	dokumen
10	dokumen telaah dan peta proses penyusunan pola karier Aparatur Sipil Negara	dokumen
11	dokumen verifikasi dan validasi proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	dokumen
12	dokumen telaah dan peta proses promosi Aparatur Sipil Negara	dokumen
13	dokumen verifikasi dan validasi proses promosi Aparatur Sipil Negara	dokumen
14	dokumentelaah dan peta proses mutasi Aparatur Sipil Negara	dokumen
15	dokumen hasil verifikasi dan validasi proses mutasi Aparatur Sipil Negara	dokumen
16	dokumen telaah dan peta proses penugasan Aparatur Sipil Negara	laporan
17	dokumen verifikasi dan validasi proses penugasan Aparatur Sipil Negara	dokumen
18	dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara	dokumen
19	dokumen telaah dan peta proses pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara	dokumen
20	dokumen proses penyusunan standart kompetensi/evaluasi jabatan	dokumen
21	dokumen identifikasi dan klasifikasi proses perumusan standart perilaku kerja dalam jabatan Aparatur Sipil Negara	dokumen
22	dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan hasil pelaksanaan rencana kinerja pegawai secara periodeik	dokumen
23	dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan hasil pengukuran kinerja pegawai	dokumen
24	dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi bimbingan kinerja pegawai	dokumen
25	dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penilaian sasaran kinerja pegawai	dokumen
26	dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode sasaran kinerja pegawai	dokumen
27	dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	dokumen
28	dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	dokumen
29	dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis tindaklanjut pengelolaan hasil laporan dokumen penilaian kinerja	dokumen

30	dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja	dokumen
31	dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/ instansi pemerintah	dokumen
32	dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sangsi dan evaluasi kinerja	dokumen
33	dokumen hasil telaah dan peta proses pengelolaan /manajemen kinerja aparatur sipil negara	dokumen
34	dokumen hasil verifikasi dan validasi proses pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara	dokumen
35	dokumen hasil verifikasi dan validasi proses disiplin aparatur sipil negara	dokumen
36	dokumen proses rekomendasi disiplin aparatur sipil negara	dokumen
37	dokumen hasil telaah dan pemetaan proses penghargaan Aparatur Sipil Negara	dokumen
38	dokumen hasil verifikasi dan validasi proses penghargaan Aparatur Sipil Negara	dokumen
39	dokumen hasil telaah dan pemetaan proses penggajian, tunjangan dan fasilitas Aparatur Sipil Negara	dokumen
40	dokumen hasil verifikasi dan proses penggajian. Tunjangan dan fasilitas Aparatur Sipil Negara	dokumen
41	dokumen hasil telaah dan pemetaan proses pemberhentian Aparatur Sipil Negara	dokumen
42	dokumen hasil verifikasi dan validasi proses pemberhentian Aparatur Sipil Negara	dokumen
43	dokumen hasil verifikasi dan validasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara	dokumen
44	dokumen hasil verifikasi dan validasi proses jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara	dokumen
45	dokumen hasil verifikssi dan proses perlindungan aparatur sipl negara	dokumen
46	dokumen hasil telaah dan pemetaan proses perlindungan aparatur sipl negara	dokumen
47	dokumen hasil telaah dan pemetakan bahan/data/informasi/ dokumen untuk memudahkan dalam proses cuti aparatur sipl negara	dokumen
48	dokumen hasil verifikasi dan validasi kekauratan bahan/data/informasi/dokumen yangdiperlukan dalam proses cuti aparatur sipl negara	dokumen
49	dokumen hasil telaah dan pemetaan proses pengelolaan dan pengembangan sisten informasi aparatur sipl negara	dokumen
50	dokumen hasil verifikasi dan validasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipl negara	dokumen

51	dokumen bahan kegiatan asistensi dan konsultasi pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara	dokumen
52	dokumen hasil telaahan dan pemetaan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipio negara	dokumen
53	dokumen penyusunan instrumen survey penataan pengelolaan admisntasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara	dokumen

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	dokumen telaah dan peta proses penyusunan dan penetapan kebutuhan asn	penyusunan dan penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara
2	dokumen penyusunan dan penetapan kebutuha Aparatur Sipil Negara	penyusunan dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan Aparatur Sipil Negara
3	dokumen pengadaan Aparatur Sipil Negara	penyusunan dokumen analisis proses pengadaan Aparatur Sipil Negara
4	dokumen pengadaan aparatur sipil negara	penyusunan dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
5	dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	dokumen pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	penyusunan dokumen proses kenaikan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
7	dokumen pengembangan karier aparatur sipil negara	penyusunan dokumen proses pengembangan karier aparatur sipil negara
8	dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara	penyusunan dokumen proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
9	dokumen pegembangan karier aparatur sipil negara	penyusunan dokumen pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
10	dokumen penyusunan pola karier aparatur sipil negara	penyusunan dokumen mutasi aparatur sipil negara
11	dokumen penyusunan pola karier aparatur sipil negara	penyusunan dokumen aparatur sipil negara
12	dokumen promosi aparatur sipil negara	penyusunan dokumen manajemen karier aparatur sipil negara
13	dokumen promosi aparatur sipil negara	penyusunan dokumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
14	dokumenmutasi aparatur sipil negara	penyusunan dokumen mutasi pegawai aparatur sipil negara
15	dokumen mutasi aparatur sipil negara	penyusunan dokumen kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara

16	dokumen penugasan aparatur sipil negara	penyusunan dokumen penugasan aparatur sipil negara
17	dokumen penugasan aparatur sipil negara	penyusunan dokumen penugasan aparatur sipil negara
18	dokumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	penyusunan dokumen uji komeptensi asn
19	dokumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	penyusunan dokumen uji komeptensi asn
20	dokumen standart kompetensi/evaluasi jabatan	penyusunan dokumen pelaksanaan uji kompetensi asn pegawai
21	dokumen perumusan standart perilaku kerja dalam jabatan aparatur sipil negara	penyusunan dokumen penilaian SKP
22	dokumen hasil pelaksanaan rencana kinerja pegawai secara periodeik	penyusunan dokumen penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
23	dokumen penyusunan hasil pengukuran kinerja pegawai	penyusunan dokumen pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
24	dokumen bimbingan kinerja pegawai	penyusunan dokumen kinerja pegawai
25	dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai	penyusunan dokumen catatan/*record* kinerja pegawai
26	dokumen metode proporsional hasil kinerja periode sasaran kinerja pegawai	penyusunan dokumen manajemen kinerja aparatur sipil negara
27	dokumen pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi /instansi pemerintah	penyusunan dokumen indikator kinerja dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28	dokumen pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/ penugasan khusus	penyusunan dokumen kinerja bagi yang tugas belajar aparatur sipil negara
29	dokumen pengelolaan hasil laporan dokumen penilaian kinerja	penyusunan dokumen hasil kinerja aparatur sipil negara
30	dokumen instrumen dan materi uji untuk perbaikan /evaluasi kinerja	penyusunan dokumen materi uji kompetensi aparatur sipil negara

31	dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	penyusunan dokumen hasil kinerja sesuai dengan peringkat aparatur sipil negara
32	dokumen tertulis pelaksanaan pemberian sangsi dan evaluasi kinerja	penyusunan dokumen hasil laporan kinerja aparatur sipil negara
33	dokumen pengelolaan /manajemen kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen proses pengelolaan /manajemen kinerja aparatur sipil negara
34	dokumen pengelolaan/ manajemen kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen proses pengelolaan /manajemen kinerja aparatur sipil negara
35	dokumen proses disiplin aparatur sipil negara	penyusunan dokumen hasil pelaksanaan hudis bagi aparatur sipil negara
36	dokumen disiplin aparatur sipil negara	penyusunan laporan disipilin Aparatur Sipil Negara
37	dokumen proses penghargaan aparatur sipil negara	penyusunan dokumen pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara
38	dokumen proses penghargaan aparatur sipil negara	penyusunan dokumen pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara
39	dokumen penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	penyusunan dokumen pemberian penggajian, tunjangan, dan fasilitas Aparatur Sipil Negara
40	dokumen penggajian. Tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	penyusunan dokumen pemberian penggajian, tunjangan, dan fasilitas Aparatur Sipil Negara
41	dokumen pemberhentian aparatur sipl negara	penyusunan dokumen peroses hudis atas kinerja Aparatur Sipil Negara
42	dokumen pemberhentian aparatur sipl negara	penyusunan dokumen peroses hudis atas kinerja Aparatur Sipil Negara
43	dokumen pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipl negara	penyusunan dokumen peroses BUP, APS, Aparatur Sipil Negara
44	dokumen jaminan hari tua aparatur sipl negara	penyusunan dokumen proses pelayanan BUP, APS, Aparatur Sipil Negara
45	dokumen perlindungan aparatur sipl negara	penyusunan dokumen proses pelayanan BUP, APS, Aparatur Sipil Negara
46	dokumen hasil telaah dan pemetaan proses perlindungan aparatur sipl negara	penyusunan dokumen proses pelayanan BUP, APS, Aparatur Sipil Negara

47	dokumen hasil telaah dan pemetakan bahan/data/ informasi/ dokumen untuk memudahkan dalam proses cuti aparatur sipl negara	penyusunan dokumen pemberian hak cuti Aparatur Sipil Negara
48	dokumen hasil verifikasi dan validasi kekauratan bahan/data/informasi/dokumen yangdiperlukan dalam proses cuti aparatur sipl negara	penyusunan dokumen pemberian hak cuti asn
49	dokumen pengelolaan dan pengembangan sisten informasi aparatur sipl negara	penyusunana dokumen kompetensi asn
50	dokumen pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipl negara	penyusunana dokumen kompetensi asn
51	dokumen pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara	penyusunan laporan survey kepuasan terhadap pelayanan kepegawaian
53	dokumen admisntasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara	penyusunan laporan survey kepuasan terhadap pelayanan kepegawaian

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusunan dan penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3	dokumen pengadaan aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen proses kenaikan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara

7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen proses pengembangan karier aparatur sipil negara
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen mutasi aparatur sipil negara
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen aparatur sipil negara
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen manajemen karier aparatur sipil negara
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen mutasi pegawai aparatur sipil negara
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen penugasan aparatur sipil negara
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen penugasan aparatur sipil negara
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen uji komeptensi asn
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen uji komeptensi asn
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen pelaksanaan uji kompetensi asn pegawai
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen penilaian SKP
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja

24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen kinerja pegawai
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen catatan/*record* kinerja pegawai
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen manajemen kinerja aparatur sipil negara
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen indikator kinerja dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen kinerja bagi yang tugas belajar aparatur sipil negara
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen hasil kinerja aparatur sipil negara
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen materi uji kompetensi aparatur sipil negara
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen hasil kinerja sesuai dengan peringkat aparatur sipil negara
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen hasil laporan kinerja aparatur sipil negara
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen proses pengelolaan /manajemen kinerja aparatur sipil negara
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen proses pengelolaan /manajemen kinerja aparatur sipil negara
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen hasil pelakssanaan hudis bagi aparatur sipil negara
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan laporan disipilin asn
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen pemberian penghargaan asn
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen pemberian penghargaan asn
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen pemberian penggajian, tunjangan, dan fasilitas asn
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen pemberian penggajian, tunjangan, dan fasilitas asn

41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen peroses hudis atas kinerja asn
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen peroses hudis atas kinerja asn
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen peroses BUP, APS, asn
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen proses pelayanan BUP, APS, asn
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen proses pelayanan BUP, APS, asn
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen proses pelayanan BUP, APS, asn
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen pemberian hak cuti asn
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen pemberian hak cuti asn
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunana dokumen kompetensi asn
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunana dokumen kompetensi asn
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan laporan survey kepuasan terhadap pelayanan kepegawaian
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan laporan survey kepuasan terhadap pelayanan kepegawaian
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
4	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
5	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara

6	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
7	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
10	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara
11	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
13	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
14	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
15	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
16	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara
17	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rencana pengembangan individu pegawai (*indiviual development plan*)
18	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen peta strategi (*strategy map*)
19	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara
20	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
21	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen penilaian SKP
22	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
23	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
24	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
25	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen catatan/*record* kinerja pegawai
26	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
27	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara
29	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara

30	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
31	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara
32	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
33	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
34	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara
35	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
36	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
37	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis
38	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
39	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur
40	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen dokumen pemberian penggajian, tunjangan, dan fasilitas asn
41	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil telaah dan pemetaan proses pemberhentian aparatur sipl negara
42	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil verifikasi dan validasi proses pemberhentian aparatur sipl negara
43	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil verifikasi dan validasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipl negara
44	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil verifikasi dan validasi proses jaminan hari tua aparatur sipl negara
45	keakuratan dan ketepatan penyusunandokumen hasil verifikssi dan proses perlindungan aparatur sipl negara
46	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil telaah dan pemetakan bahan/data/informasi/ dokumen untuk memudahkan dalam proses cuti aparatur sipl negara
47	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil telaah dan pemetakan bahan/data/informasi/ dokumen untuk memudahkan dalam proses cuti aparatur sipl negara
48	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil verifikasi dan validasi kekauratan bahan/data/informasi/dokumen yangdiperlukan dalam proses cuti aparatur sipl negara
49	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil telaah dan pemetaan proses pengelolaan dan pengembangan sisten informasi aparatur sipl negara

50	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil verifikasi dan validasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipl negara
51	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen bahan kegiatan asistensi dan konsultasi pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara
52	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil telaahan dan pemetaan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipio negara
53	kelancaran penyusunan instrumen survey penataan pengelolaan admisntasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
10	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara
11	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara

17	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rencana pengembangan individu pegawai (*indiviual development plan*)
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen peta strategi (*strategy map*)
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen penilaian SKP
22	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
23	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
24	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
25	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen catatan/*record* kinerja pegawai
26	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
27	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara
29	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
30	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
31	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara
32	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
33	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
34	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara
35	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
36	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
37	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis
38	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi

39	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur
40	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur
41	merekomendasikan pemecahan masalah pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Membuat telaahan di bidang manajemen kepegawaian
   2) Mengevaluasi kinerja organisasi
   3) Menyusun analisis jabatan

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) N : Numerik

c. Temperamen Kerja :
   1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berdiri

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 : mengoordinasikan data
   2) Orang : O3 : menyelia
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia RSUD Kajen

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
   d. Administrator : Sekretariat/Bidang
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :
   melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : DIII dibidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen/administrasi perkantoran, administrasi pemerintahan, kesekretariatan, dan teknik informatika/ manajemen informatika/ilmu komputer/ teknik komputer
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat fungsional
         2) Diklat teknis
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan penataan adimistrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian ASN paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :
   (Terlampir)
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen verifikasi dan validasi proses penyusunan dan penataan kebutuhan aparatur sipil negara	dokumen
2	dokumen proses penyusunan analis jabatan/analis beban kerja/rencana redistibusi pegawai/proyek pegawai lima thuan dan peta jabatan	dokumen
3	dokumen proses rekomendasi pengadaan aparatur sipil negara	dokumen
4	dokumen proses penyusunanan instrumen/perangkat pengadaan aparatur sipil negara	dokumen
5	dokumen rekomendasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	dokumen
6	dokumen rekomendasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara	dokumen
7	dokumen proses rekomendasi promosi Aparatur Sipil Negara	dokumen
8	dokumen rekomendasi mutasi aparatur sipil negara	dokumen

9	dokumen verifikasi dan validasi proses pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	dokumen
10	dokumen rekomendasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	dokumen
11	dokumen identifikasi dan klasifikasi monitoring kinerja aparatur sipil negara	dokumen
12	dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi untuk penyusunan penilaian perilaku kerja	dokumen
13	dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja	dokumen
14	dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja	dokumen
15	dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja	dokumen
16	dokumen rekomendasi pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara	dokumen
17	dokumen proses panjatuhan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara	dokumen
18	dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara;	dokumen
19	dokumen rekomendasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	dokumen
20	dokumen rekomendasi pemberhentian aparatur sipil negara	dokumen
21	dokumen rekomendasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;	dokumen
22	dokumen rekomendasi perlindungan aparatur sipil negara	dokumen
23	dokumen rekomendasi cuti aparatur sipil negara	dokumen
24	dokumen rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasin aparatur sipil negara	dokumen
25	laporan hasil asistensi dan konsultasi pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara	dokumen
26	dokumen hasil evaluasi pelaksanaan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara	dokumen
27	panduan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara	dokumen

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	dokumen kebutuhan aparatur sipil negara	Pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara

2	dokumen penyusunan analis jabatan/analis beban kerja/rencana redistibusi pegawai/proyek pegawai lima thuan dan peta jabatan	penyusunan dokumen pelaksanaan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
3	dokumen pengadaan aparatur sipil negara	pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
4	dokumen penyusunanan instrumen/perangkat pengadaan aparatur sipil negara	penyusunanan instrumen/perangkat pengadaan aparatur sipil negara
5	dokumen pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	dokumen penyusunan pola karier aparatur sipil negara	penyusunan pola karier aparatur sipil negara
7	dokumen promosi Aparatur Sipil Negara	promosi Aparatur Sipil Negara
8	dokumen mutasi aparatur sipil negara	mutasi aparatur sipil negara
9	dokumen pengembangan kompetensi aparatur sipil	pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
10	dokumen pengembangan kompetensi aparatur sipil	pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	dokumen monitoring kinerja aparatur sipil negara	monitoring kinerja aparatur sipil negara
12	dokumen penyusunan penilaian perilaku kerja	penyusunan penilaian perilaku kerja
13	dokumen penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai	analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja
14	dokumen pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja	pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja
15	dokumen kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja	kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja
16	dokumen pengelolaan/ manajemen kinerja aparatur sipil negara	dokumen pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara
17	dokumen hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara	penjatuhan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara
18	dokumen penghargaan aparatur sipil negara;	penghargaan aparatur sipil negara;

19	dokumen penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	pemberian penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
20	dokumen pemberhentian aparatur sipil negara	pemberhentian aparatur sipil negara, penurunan kp, hudis pidana,
21	dokumen pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;	pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara (BUP,APS,MD,kecelakaan dan sakit)
22	dokumen perlindungan aparatur sipil negara	perlindungan aparatur sipil negara
23	dokumen rekomendasi cuti aparatur sipil negara	pemberian hak cuti bagi aparatur sipil negara
24	dokumen pengelolaan dan pengembangan sistem informasin aparatur sipil negara	pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasin aparatur sipil negara
25	laporan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara	dokumen pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara
26	dokumen penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara	penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara
27	panduan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara	dokumen penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan dokumen pelaksanaan analisis jabatan/analisis beban kerja/ rencana redistribusi pegawai/ proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunanan instrumen/perangkat pengadaan aparatur sipil negara
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan pola karier aparatur sipil negara
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	promosi Aparatur Sipil Negara
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mutasi aparatur sipil negara

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	monitoring kinerja aparatur sipil negara
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penyusunan penilaian perilaku kerja
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	dokumen pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penjatuhan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penghargaan aparatur sipil negara;
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pemberian penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pemberhentian aparatur sipil negara, penurunan kp, hudis pidana,
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara (BUP,APS,MD,kecelakaan dan sakit)
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	perlindungan aparatur sipil negara
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pemberian hak cuti bagi aparatur sipil negara
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasin aparatur sipil negara
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	dokumen pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara

27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	dokumen penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan dokumen verifikasi dan validasi proses penyusunan dan penataan kebutuhan aparatur sipil negara
2	keakuratan dan ketepatan dokumen proses penyusunan analis jabatan/analis beban kerja/rencana redistibusi pegawai/proyek pegawai lima thuan dan peta jabatan
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen proses rekomendasi pengadaan aparatur sipil negara
4	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen proses penyusunanan instrumen/perangkat pengadaan aparatur sipil negara
5	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rekomendasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	keakuratan dan ketepatan penyusunandokumen rekomendasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara
7	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen proses rekomendasi promosi Aparatur Sipil Negara
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rekomendasi mutasi aparatur sipil negara
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen verifikasi dan validasi proses pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
10	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rekomendasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	keakuratan dan ketepatan dokumen identifikasi dan klasifikasi monitoring kinerja aparatur sipil negara
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi untuk penyusunan penilaian perilaku kerja
13	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja
14	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja
15	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan
16	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rekomendasi pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara
17	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen proses panjatuhan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara
18	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara;
19	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rekomendasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
20	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja

21	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rekomendasi pemberhentian aparatur sipil negara
22	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rekomendasi perlindungan aparatur sipil negara
23	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rekomendasi cuti aparatur sipil negara
24	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasin aparatur sipil negara
25	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan hasil asistensi dan konsultasi pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara
26	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil evaluasi pelaksanaan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara
27	keakuratan dan ketepatan penyusunan panduan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen verifikasi dan validasi proses penyusunan dan penataan kebutuhan aparatur sipil negara
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen proses penyusunan analis jabatan/analis beban kerja/rencana redistibusi pegawai/proyek pegawai lima thuan dan peta jabatan
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen proses rekomendasi pengadaan aparatur sipil negara
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen proses penyusunanan instrumen/perangkat pengadaan aparatur sipil negara
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rekomendasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rekomendasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen proses rekomendasi promosi Aparatur Sipil Negara
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rekomendasi mutasi aparatur sipil negara
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen verifikasi dan validasi proses pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
10	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rekomendasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	meminta data dan informasi dokumen identifikasi dan klasifikasi monitoring kinerja aparatur sipil negara
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi untuk penyusunan penilaian perilaku kerja
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja

14	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rekomendasi pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen proses panjatuhan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara;
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rekomendasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan ekomendasi pemberhentian aparatur sipil negara
22	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rekomendasi perlindungan aparatur sipil negara
23	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rekomendasi cuti aparatur sipil negara
24	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasin aparatur sipil negara
25	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
26	meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan hasil asistensi dan konsultasi pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara
27	meminta data dan informasi bahan penyusunan panduan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Sekeretaris Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Menerima perintah dan arahan

3	Kepala Sub Bidang Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi dan menerima arahan
4	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi
5	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Membuat telaahan di bidang manajemen kepegawaian
   2) Mengevaluasi kinerja organisasi
   3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) V : Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :
   1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Bekerja dengan jari
   3) Berbicara

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D0 : memadukan data
   2) Orang : O2 : mengajar
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

FORMULIR PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SDM APARATUR

DI INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN UNIT KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAJEN

TAHUN 2023

No	Sub-Unsur	Volume	Keterangan	SKR	Persentase Kontribusi			Kebutuhan Jabatan		
					Terampil	Mahir	Penyelia	Terampil	Mahir	Penyelia
1	*2*	*3*		*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2	Dokumen CPNS per TA 1 Dokumen CPPPK per TA 1	32,08	30%	36%	34%	0,02	0,02	0,02
2	Pengadaan Aparatur Sipil Negara	2	JA Pelaksana (CPNS, Sklh.Kedinasan, CPPPK) JF Ahli (CPNS, Sklh.Kedinasan, CPPPK) JF Keterampilan (CPNS, Sklh.Kedinasan, CPPPK)	31,15	50%	25%	25%	0,03	0,02	0,02
3	Pangkat dan Jabatan Aparatur Sipil Negara	15	Reguler (Dok JFU), Pilihan (Dok JF, Dok JPT) Anumerta , KPLB x 2 periode	58,23	50%	19%	31%	0,13	0,05	0,08
4	Pengembangan Karier Aparatur Sipil Negara	8	Dokumen Pengembangan Karier	78,13	84%	16%	0%	0,09	0,02	-

No	Sub-Unsur	Volume	Keterangan	SKR	Persentase Kontribusi			Kebutuhan Jabatan		
					Terampil	Mahir	Penyelia	Terampil	Mahir	Penyelia
1	*2*	*3*		*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
5	Pola Karier Aparatur Sipil Negara	4	Dokumen analisis-evaluasi pola karier Jab Administrasi, Dokumen analisis-evaluasi pola karier Jab Fungsional	48,08	42%	19%	38%	0,04	0,02	0,03
6	Promosi Aparatur Sipil Negara	4	Dokumen analisis promosi JPT, Jab Administrasi, dan Jab Fungsional	48,08	42%	19%	38%	0,04	0,02	0,03
7	Mutasi Aparatur Sipil Negara	6	Mutasi instansi (internal) dan mutasi nasional (antar instansi)	48,08	42%	19%	38%	0,05	0,02	0,05
8	Penugasan Aparatur Sipil Negara	1	-	56,82	73%	27%	0%	0,01	0,00	-
9	Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara	15	Dokumen pengembangan kompetensi	39,89	0%	64%	36%	-	0,24	0,14

No	Sub-Unsur	Volume	Keterangan	SKR	Persentase Kontribusi			Kebutuhan Jabatan		
					Terampil	Mahir	Penyelia	Terampil	Mahir	Penyelia
1	*2*	*3*		*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
10	Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara	12	Dokumen penilaian kinerja ASN	9,59	44%	33%	23%	0,55	0,42	0,29
11	Disiplin Aparatur Sipil Negara	3	Dokumen Disiplin Ringan, Sedang, Berat	39,06	53%	16%	31%	0,04	0,01	0,02
12	Penghargaan Aparatur Sipil Negara	1	Dokumen Penghargaan: Tanda Jasa SLKS, Kenaikan pangkat Istimewa, Kesempatan Prioritas utk Pengembangan Kompetensi, Kesempatan Menghadiri Acara Kenegaraan	48,08	38%	23%	38%	0,01	0,00	0,01
13	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas Aparatur Sipil Negara	12	Dokumen analisis penggajian, tunjangan, dan fasilitas: Jab Administrasi, dan Jab Fungsional (dilakukan per bulan)	48,08	42%	19%	38%	0,11	0,05	0,10
14	Pemberhentian Aparatur Sipil Negara	12	Dokumen pemberhentian sesuai jenis pemberhentian	65,79	34%	13%	53%	0,06	0,02	0,10

No	Sub-Unsur	Volume	Keterangan	SKR	Persentase Kontribusi			Kebutuhan Jabatan		
					Terampil	Mahir	Penyelia	Terampil	Mahir	Penyelia
1	*2*	*3*		*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
15	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua Aparatur Sipil Negara	2	Dokumen pensiun, Dokumen jaminan hari tua PNS	46,64	44%	19%	37%	0,02	0,01	0,02
16	Perlindungan Aparatur Sipil Negara	4	Dokumen analisis, evaluasi, pengembangan sistem: Kesehatan, Kecelakaan Kerja, Kematian, dan Jaminan Hukum	48,08	42%	19%	38%	0,04	0,02	0,03
17	Cuti Aparatur Sipil Negara	12	Dokumen analisis cuti: tahunan, cuti besar, sakit, melahirkan, cuti alasan penting (per bulan)	56,82	41%	45%	14%	0,09	0,10	0,03
18	Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	4	Jumlah Sistem Informasi yang dikelola (SiKebut, EKPP, Siarka,Simpeg)	48,08	42%	38%	19%	0,04	0,03	0,02
19	Proses Bisnis Administrasi Pelayanan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara	6	Pengadaan, KP, Mutasi, Diklat, Ijin belajar, Pensiun	87,62	95%	0%	5%	0,07	-	0,00

No	Sub-Unsur	Volume	Keterangan	SKR	Persentase Kontribusi			Kebutuhan Jabatan		
					Terampil	Mahir	Penyelia	Terampil	Mahir	Penyelia
1	*2*	*3*		*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
20	Asistensi & Survei Pelayanan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara	5	SKP, Pengadaan, KP, Mutasi, Ujian Dinas, Pensiun	43,35	0%	65%	35%	-	0,08	0,04
TOTAL KEBUTUHAN								**1,41**	**1,14**	**1,01**

		Jenjang	Jumlah	Pembulatan
KEBUTUHAN PER JENJANG		Terampil	1,41	1
		Mahir	1,14	1
		Penyelia	1,01	1
		Jumlah		3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bidan Terampil RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen kab.Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Bidan Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (DIII) Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Bidan dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan
      2) Diklat Teknis : 1) *Midwifery Update*
         2) Asuhan Persalinan Normal
         3) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Obstetri dan Neonatal (PPGDON)
         4) *Contraceptive technology Update* (CTU)
         5) Pelatihan Inspeksi Visual Asam Asetat (IVA)
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK
   (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	laporan
2	lembar hasil laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan	lembar
3	laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan	laporan
4	formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan	formulir
5	logbook pelaksanaan tindakan pencegahan infeksi	logbook
6	logbook pemberian nutrisi dan rehidrasi/oksigenisasi/personal hygiene	logbook
7	logbook pemberian vitamin/suplemen pada klien asuhan kebidanan/kasus fisiologis	logbook
8	laporan pelaksanaan kegiatan asuhan kelas ibu hamil	laporan
9	logbook pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga	laporan
10	dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis	dokumen
11	dokumen asuhan Kala II persalinan fisiologis	dokumen
12	dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis	dokumen
13	dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis	dokumen
14	laporan hasil kajian pada ibu nifas	laporan
15	laporan asuhan kebidanan pada masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)	laporan

16	laporan asuhan kebidanan pada masa nifas hari ke 4 – 28 pasca persalinan (KF2)	laporan
17	laporan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29 – 42 pasca persalinan (KF3)	laporan
18	laporan asuhan kebidanan pada gangguan psikologi ringan	laporan
19	dokumen fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD) pada persalinan normal	dokumen
20	dokumen asuhan bayi baru lahir normal	dokumen
21	dokumen penanganan awal kegawatdaruratan pada Bayi Berat Lahir Rendah (BBLR)	dokumen
22	laporan pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga	laporan
23	dokumen pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom	laporan
24	laporan pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) pada individu/keluarga	laporan
25	laporan pelaksanaan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk personal hygiene dan nutrisi	laporan
26	dokumen pendataan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita) di wilayah kerja Puskesmas melalui kunjungan rumah	dokumen
27	dokumen tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita)	dokumen
28	dokumen pelaksanaan kegiatan Survei Mawas Diri (SMD) atau Musyawarah Masyarakat Desa (MMD)	dokumen
29	laporan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/kampung Keluarga Berencana (KB) atau tempat lain sesuai penugasan	laporan
30	logbook	logbook

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekam Medis, Kohort ibu hamil, Buku Kesehatan Ibu dan Anak (Catatan Kesehatan Ibu)	pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, R1 Laborat	pemeriksaan laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan
3	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	perencanaan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
4	Rekam Medis	pelaksanaan fasilitasi informed choice dan/atau informed consent
5	Rekam Medis	pelaksanaan tindakan pencegahan infeksi
6	Rekam Medis	pemberian nutrisi dan rehidrasi/oksigenisasi/ personal hygiene
7	Rekam Medis	pemberian vitamin/suplemen pada klien/ asuhan kebidanan kasus fisiologis
8	Kohort Ibu Hamil, Rekam Medis	pelaksanaan kegiatan asuhan pada kelas Ibu hamil

9	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pemberian KIE tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
10	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala I persalinan fisiologis
11	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala II persalinan fisiologis
12	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala III Persalinan fisiologis
13	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis
14	Rekam Medis, Partograf	pengkajian pada ibu nifas
15	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)
16	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)
17	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)
18	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan kebidanan pada gangguan psikologis ringan dengan pendampingan
19	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD) pada persalinan normal
20	Rekam Medis	pelaksanaan asuhan bayi baru lahir normal
21	Rekam Medis	penanganan awal kegawatdaruratan pada Bayi Berat Lahir Rendah (BBLR)
22	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
23	Rekam Medis, R1 KB	pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom
24	Rekam Medis, Kartu Keluarga Berencana, R1 KB	pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
25	Rekam Medis	pelaksanaan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk personal hygiene dan nutrisi
26	Kohort Ibu, Kohort Bayi, Kohort Balita	pendataan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita) di wilayah kerja Puskesmas melalui kunjungan rumah
27	Kohort Ibu, Register Pasangan Usia Subur/Wanita Usia Subur	pelaksanaan tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
28	Data Capaian Program Puskesmas	pelaksanaan mengikuti pelaksanaan kegiatan Survei Mawas Diri (SMD) atau Musyawarah Masyarakat Desa (MMD)
29	Kohort Ibu, Kohort Bayi, Kohort Balita, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif, Register Pasangan Usia Subur	pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/kampung Keluarga Berencana (KB) atau tempat lain sesuai penugasan
30	Kohort, Data Siswa dari sekolah/Dindikbud	pemberian imunisasi rutin sesuai program pemerintah pada anak sekolah

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemeriksaan laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi informed choice dan/atau informed consent
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pencegahan infeksi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan nutrisi dan rehidrasi/oksigenisasi/ personal hygiene
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan vitamin/suplemen pada klien/ asuhan kebidanan kasus fisiologis
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan asuhan pada kelas Ibu hamil
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan KIE tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala III Persalinan fisiologis
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu nifas
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)

18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan pada gangguan psikologis ringan dengan pendampingan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD) pada persalinan normal
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan bayi baru lahir normal
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan awal kegawatdaruratan pada Bayi Berat Lahir Rendah (BBLR)
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk personal hygiene dan nutrisi
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pendataan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita) di wilayah kerja Puskesmas melalui kunjungan rumah
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengikuti pelaksanaan kegiatan Survei Mawas Diri (SMD) atau Musyawarah Masyarakat Desa (MMD)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/kampung Keluarga Berencana (KB) atau tempat lain sesuai penugasan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemberian imunisasi rutin sesuai program pemerintah pada anak sekolah

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	Ketepatan dan keakuratan pemeriksaan laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan
3	Ketepatan dan keakuratan perencanaan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
4	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan fasilitasi informed choice dan/atau informed consent
5	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan pencegahan infeksi

6	Ketepatan dan keakuratan pemberian nutrisi dan rehidrasi/oksigenisasi/ personal hygiene
7	Ketepatan dan keakuratan pemberian vitamin/suplemen pada klien/ asuhan kebidanan kasus fisiologis
8	Kelancaran pelaksanaan kegiatan asuhan pada kelas Ibu hamil
9	Kelancaran pemberian KIE tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
10	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala I persalinan fisiologis
11	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala II persalinan fisiologis
12	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala III Persalinan fisiologis
13	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis
14	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu nifas
15	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)
16	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)
17	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)
18	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan pada gangguan psikologis ringan dengan pendampingan
19	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD) pada persalinan normal
20	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan bayi baru lahir normal
21	Ketepatan dan keakuratan penanganan awal kegawatdaruratan pada Bayi Berat Lahir Rendah (BBLR)
22	Kelancaran pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
23	Kelancaran pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom
24	Kelancaran pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
25	Kelancaran pelaksanaan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk personal hygiene dan nutrisi
26	Kelancaran pendataan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita) di wilayah kerja Puskesmas melalui kunjungan rumah
27	Kelancaran pelaksanaan tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
28	Kelancaran mengikuti pelaksanaan kegiatan Survei Mawas Diri (SMD) atau Musyawarah Masyarakat Desa (MMD)
29	Kelancaran pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/kampung Keluarga Berencana (KB) atau tempat lain sesuai penugasan
30	Kelancaran pemberian imunisasi rutin sesuai program pemerintah pada anak sekolah

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	menentukan metode pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	merekomendasikan hasil pemeriksaan laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan
3	merekomendasikan hasil perencanaan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
4	memberikan fasilitasi informed choice dan/atau informed consent

5	memberikan tindakan pencegahan infeksi
6	memberikan nutrisi dan rehidrasi/oksigenisasi/personal hygiene
7	memberikan vitamin/suplemen pada klien/asuhan kebidanan kasus fisiologis
8	menentukan metode pelaksanaan kegiatan asuhan pada kelas Ibu hamil
9	menentukan metode pemberian KIE tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
10	memberikan asuhan Kala I persalinan fisiologis
11	memberikan asuhan Kala II persalinan fisiologis
12	memberikan asuhan Kala III Persalinan fisiologis
13	memberikan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis
14	merekomendasikan hasil pengkajian pada ibu nifas
15	memberikan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)
16	memberikan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)
17	memberikan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)
18	memberikan asuhan kebidanan pada gangguan psikologis ringan dengan pendampingan
19	memberikan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD) pada persalinan normal
20	memberikan asuhan bayi baru lahir normal
21	menentukan metode penanganan awal kegawatdaruratan pada Bayi Berat Lahir Rendah (BBLR)
22	menentukan metode pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
23	memberikan pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom
24	menentukan metode pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
25	menentukan metode pelaksanaan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk personal hygiene dan nutrisi
26	meminta data dan informasi terkait data sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita) di wilayah kerja Puskesmas melalui kunjungan rumah
27	menentukan metode pelaksanaan tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
28	merekomendasikan prioritas pelaksanaan kegiatan Survei Mawas Diri (SMD) atau Musyawarah Masyarakat Desa (MMD)
29	memberikan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/kampung Keluarga Berencana (KB) atau tempat lain sesuai penugasan
30	memberikan imunisasi rutin sesuai program pemerintah pada anak sekolah

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid Keperawatan	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan

3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	Bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) V : Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik :
   1) Berdiri
   2) Berbicara
   3) Memegang

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Data	:	D5 = Membandingkan/Mencocokkan data
2)	Orang	:	O7 = Melayani orang
3)	Benda	:	B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL BIDAN JENJANG KETERAMPILAN

Nama Jabatan : **Bidan Terampil**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan**
Ikhtisar Jabatan : **Melakukan kegiatan pelayanan kebidanan yang meliputi pelayanan kesehatan ibu, pelayanan kesehatan anak, pelayanan kesehatan reproduksi dan keluarga berencana, mengelola pelayanan kebidanan, dan melaksanakan program pemerintah pada jenjang terampil**

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PELAYANAN KEBIDANAN	Melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis	0,001	Laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	0,004	0,25	5350	1337,50	1,070
2		Melakukan pemeriksaan laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan	0,001	Lembar hasil laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan	0,004	0,25	5350	1337,50	1,070
3		Merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan	0,001	Laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan	0,004	0,25	5350	1337,50	1,070
4		Memfasilitasi *informed choice* dan/atau *inform consent*	0,001	Formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan	0,004	0,25	5350	1337,50	1,070
5		Melakukan tindakan pencegahan infeksi	0,001	Logbook pelaksanaan tindakan pencegahan infeksi	0,004	0,25	5350	1337,50	1,070

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6		Memberikan nutrisi dan rehidrasi/ oksigenasi/ personal hygiene	0,001	Logbook pemberian nutrisi dan rehidrasi/ oksigenisasi/ personal hygiene	0,004	0,25	5350	1337,50	1,070
7		Memberikan vitamin/ suplemen pada klien/ asuhan kebidanan kasus fisiologis	0,001	Logbook pemberian vitamin/suplemen pada klien asuhan kebidanan/ kasus fisiologis	0,004	0,25	5350	1337,50	1,070
8		Melaksanakan kegiatan asuhan pada kelas Ibu hamil	0,002	Laporan pelaksanaan kegiatan asuhan Kelas Ibu Hamil	0,004	0,50	12	6,00	0,005
9		Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan	0,001	Logbook pemberian KIE tentang kesehata ibu pada individu/ keluarga	0,004	0,25	5350	1337,50	1,070
10		Melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis	0,006	Dokumen asuhan kala I persalinan fisiologis	0,004	1,50	3600	5400,00	4,320
11		Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	0,002	Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis	0,004	0,50	3600	1800,00	1,440
12		Melakukan asuhan Kala III Persalinan fisiologis	0,002	Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis	0,004	0,50	3600	1800,00	1,440
13		Melakukan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis	0,006	Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis	0,004	1,50	3600	5400,00	4,320
14		Melakukan pengkajian pada ibu nifas	0,001	Laporan hasil kajian pada ibu nifas	0,004	0,25	3600	900,00	0,720

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15		Melakukan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)	0,001	Laporan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ketiga pasca persalinan (KF1)	0,004	0,25	3600	900,00	0,720
16		Melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)	0,001	Laporan asuhan kebidanan pada masa nifas hari ke 4 – 28 pasca persalinan (KF2)	0,004	0,25	3600	900,00	0,720
17		Melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)	0,001	Laporan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29 – 42 pasca persalinan (KF3)	0,004	0,25	0	0,00	0,000
18		Melakukan asuhan kebidanan pada gangguan psikologis ringan dengan pendampingan	0,001	Laporan asuhan kebidanan pada gangguan psikologi ringan	0,004	0,25	24	6,00	0,005
19		Melakukan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD) pada persalinan normal	0,002	Dokumen fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD) pada persalinan normal	0,004	0,50	3600	1800,00	1,440
20		Melakukan asuhan bayi baru lahir normal	0,001	Dokumen asuhan bayi baru lahir normal	0,004	0,25	3600	900,00	0,720
21		Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan pada Bayi Berat Lahir Rendah (BBLR)	0,001	Dokumen penanganan awal kegawatdaruratan pada Bayi Berat Lahir Rendah (BBLR)	0,004	0,25	80	20,00	0,016

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
22		Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan	0,001	Laporan pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/ keluarga	0,004	0,25	3600	900,00	0,720
23		Melakukan pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom	0,001	Dokumen pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom	0,004	0,25	24	6,00	0,005
24		Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) suntik pada individu/keluarga sesuai kebutuhan	0,001	Laporan pemberian KIE tentang kesehatan reproduksi perempuan dan KB pada individu/keluarga	0,004	0,25	240	60,00	0,048
25		Melakukan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk *personal hygiene* dan nutrisi	0,002	Laporan pelaksanaan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk *personal hygiene* dan nutrisi	0,004	0,50	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
26		Melakukan pendataan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita) di wilayah kerja Puskesmas melalui kunjungan rumah	0,008	Dokumen pendataan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita) di wilayah kerja Puskesmas melalui kunjungan rumah	0,004	2,00	0	0,00	0,000
27		Melakukan tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)	0,004	Dokumen tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita)	0,004	1,00	0	0,00	0,000
28		Mengikuti pelaksanaan kegiatan Survey Mawas Diri (SMD) atau Musyawarah Masyarakat Desa (MMD)	0,011	Dokumen pelaksanaan kegiatan Survey Mawas Diri (SMD) atau Musyawarah Masyarakat Desa (MMD)	0,004	2,75	0	0,00	0,000
29		Melaksanakan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/kampung KB atau tempat lain sesuai penugasan	0,007	Laporan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/kampung KB atau tempat lain sesuai penugasan	0,004	1,75	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
30		Melakukan pemberian imunisasi rutin sesuai program pemerintah pada anak sekolah	0,009	Logbook	0,004	2,25	0	0,00	0,000
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**25,198**
								DIBULATKAN: 25	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bidan Mahir RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen Kab.Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Bidan Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (DIII) Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Bidan dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan
      2) Diklat Teknis : 1) *Midwifery Update*
         2) Asuhan Persalinan Normal
         3) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Obstetri dan Neonatal (PPGDON)
         4) *Contraceptive technology Update* (CTU)
         5) Pelatihan Inspeksi Visual Asam Asetat (IVA)
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kebidanan paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
   (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	laporan
2	lembar hasil laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas	lembar
3	laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan	laporan
4	catatan kebidanan/laporan pelaksanaan pencegahan Penularan Penyakit dari Ibu ke Anak (PPIA)	catatan kebidanan
5	catatan kebidanan/laporan deteksi dini terhadap terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil	catatan kebidanan
6	laporan imunisasi Tetanus Toxoid	laporan
7	laporan pelaksanaan kegiatan asuhan kelas ibu hamil	laporan
8	dokumen penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi	dokumen
9	laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	laporan
10	logbook pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga	logbook
11	laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	laporan
12	dokumen asuhan kala I persalinan fisiologis	dokumen
13	dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis	dokumen

14	dokumen asuhan kala III persalinan fisiologis	dokumen
15	dokumen asuhan kala IV persalinan fisiologis	dokumen
16	laporan hasil kajian pada ibu nifas	laporan
17	laporan asuhan kebidanan pada masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)	laporan
18	laporan asuhan kebidanan pada masa nifas hari ke 4 – 28 pasca persalinan (KF2)	laporan
19	laporan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29 – 42 pasca persalinan (KF3)	laporan
20	dokumen asuhan bayi baru lahir normal	dokumen
21	laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif	laporan
22	laporan penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat	laporan
23	dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)	dokumen
24	dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)	dokumen
25	dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)	dokumen
26	laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)	laporan
27	laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM)	laporan
28	laporan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah anak	laporan
29	laporan pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga	laporan
30	laporan imuniasi Difteri Tetanus (DT) pada Calon penganten (caten)	laporan
31	laporan pelayanan Keluarga Berencana (KB) suntik	laporan
32	laporan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS)	laporan
33	laporan pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) pada individu/keluarga	laporan
34	laporan pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)	laporan
35	laporan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak	laporan
36	laporan kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan	laporan
37	laporan dan jadwal tugas jaga shift malam (ditempat/Rumah Sakit/on call/sepi klien)	laporan
38	logbook	logbook
39	laporan skrining SHK	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekam Medis, Kohort ibu hamil, Buku Kesehatan Ibu dan Anak (Catatan Kesehatan Ibu)	pengkajian pada ibu hamil fisiologis

2	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, R1 Laborat	pemeriksaan laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas
3	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	perencanaan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
4	Rekam Medis, Kohort ibu hamil, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan Pencegahan Penularan Penyakit dari Ibu ke Anak (PPIA)
5	Rekam Medis, Kohort ibu hamil, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan deteksi dini terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil dengan kolaborasi
6	Kohort Ibu, Data Siswa dari Dindikbud/Korwil Kecamatan Bidang Pendidikan	pelaksanaan imunisasi Tetanus Toxoid (TT/DT)
7	Kohort Ibu Hamil	pelaksanaan kegiatan asuhan pada kelas ibu hamil
8	Rekam Medis, Kohort ibu hamil, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi
9	Rekam Medis	penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
10	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
11	Rekam Medis, Partograf	pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
12	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala I persalinan fisiologis
13	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala II persalinan fisiologis
14	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala III Persalinan fisiologis
15	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis
16	Rekam Medis, Partograf	pengkajian pada ibu nifas
17	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)
18	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)
19	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)
20	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan bayi baru lahir normal
21	Rekam Medis, Partograf	penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif
22	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat tetap bersih dan kering
23	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Partograf	pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)

24	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
25	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
26	Rekam Medis	pelaksanaan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)
27	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM)
28	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort Bayi, Kohort Balita	pelaksanaan deteksi dini dan pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah
29	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
30	Kartu Tetanus Toksoid (TT)	pemberian imuniasi Difteri Tetanus (DT) pada Calon penganten (caten)
31	Rekam Medis, Register Keluarga Berencana, Kartu Keluarga Berencana, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif	pelayanan Keluarga Berencana (KB) suntik
32	Rekam Medis, Pencatatan IVA dan Sadanis	pelaksanaan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS)
33	Rekam Medis, R1 Keluarga Berencana, Kartu Keluarga Berencana	pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) suntik pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
34	Kohort Ibu, Register Pasangan Usia Subur/Wanita Usia Subur	pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
35	Rekam Medis	pelaksanaan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak
36	Rencana Kerja Tahunan Puskesmas	pelaksanaan mengikuti kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan
37	Jadwal Piket Petugas	pelaksanaan tugas jaga shift malam (ditempat/Rumah Sakit/on call/sepi klien)
38	Rekam Medis, Kohort Bayi, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pemberian imunisasi dasar lengkap rutin sesuai program pemerintah
39	Catatan Persalinan, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan skrining Hipotiroid kongenital pada bayi baru lahir

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemeriksaan laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan Pencegahan Penularan Penyakit dari Ibu ke Anak (PPIA)
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan deteksi dini terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil dengan kolaborasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan imunisasi Tetanus Toxoid (TT/DT)
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan asuhan pada kelas ibu hamil
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala III Persalinan fisiologis
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu nifas
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)

20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan bayi baru lahir normal
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat tetap bersih dan kering
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM)
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan deteksi dini dan pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan imuniasi Difteri Tetanus (DT) pada Calon penganten (caten)
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pelayanan Keluarga Berencana (KB) suntik
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS)
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) suntik pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak

36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengikuti kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan tugas jaga shift malam (ditempat/Rumah Sakit/on call/sepi klien)
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemberian imunisasi dasar lengkap rutin sesuai program pemerintah
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan skrining Hipotiroid kongenital pada bayi baru lahir

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	Ketepatan dan keakuratan pemeriksaan laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas
3	Ketepatan dan keakuratan perencanaan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
4	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan Pencegahan Penularan Penyakit dari Ibu ke Anak (PPIA)
5	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan deteksi dini terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil dengan kolaborasi
6	Kelancaran pelaksanaan imunisasi Tetanus Toxoid (TT/DT)
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan asuhan pada kelas ibu hamil
8	Ketepatan dan keakuratan penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi
9	Ketepatan dan keakuratan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
10	Kelancaran pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
11	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
12	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala I persalinan fisiologis
13	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala II persalinan fisiologis
14	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala III Persalinan fisiologis
15	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis
16	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu nifas
17	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)
18	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)
19	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)
20	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan bayi baru lahir normal
21	Ketepatan dan keakuratan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif
22	Ketepatan dan keakuratan penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat tetap bersih dan kering

23	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
24	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
25	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
26	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)
27	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM)
28	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan deteksi dini dan pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah
29	Kelancaran pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
30	Kelancaran pemberian imuniasi Difteri Tetanus (DT) pada Calon penganten (caten)
31	Kelancaran pelayanan Keluarga Berencana (KB) suntik
32	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS)
33	Kelancaran pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) suntik pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
34	Ketepatan dan keakuratan pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
35	Kelancaran pelaksanaan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak
36	Kelancaran mengikuti kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan
37	Kelancaran pelaksanaan tugas jaga shift malam (ditempat/Rumah Sakit/on call/sepi klien)
38	Kelancaran pemberian imunisasi dasar lengkap rutin sesuai program pemerintah
39	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan skrining Hipotiroid kongenital pada bayi baru lahir

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	menentukan metode pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	merekomendasikan hasil pemeriksaan laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas
3	merekomendasikan hasil perencanaan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
4	menentukan metode pelaksanaan Pencegahan Penularan Penyakit dari Ibu ke Anak (PPIA)
5	merekomendasikan metode pelaksanaan deteksi dini terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil dengan kolaborasi
6	memberikan imunisasi Tetanus Toxoid (TT/DT)
7	menentukan metode pelaksanaan kegiatan asuhan pada kelas ibu hamil
8	merekomendasikan metode penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi
9	merekomendasikan metode penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi

10	menentukan metode pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
11	menentukan metode pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
12	memberikan asuhan Kala I persalinan fisiologis
13	memberikan asuhan Kala II persalinan fisiologis
14	memberikan asuhan Kala III Persalinan fisiologis
15	memberikan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis
16	menentukan metode pengkajian pada ibu nifas
17	memberikan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)
18	memberikan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)
19	memberikan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)
20	memberikan asuhan bayi baru lahir normal
21	menentukan metode penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif
22	menentukan metode penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat tetap bersih dan kering
23	memberikan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
24	memberikan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
25	memberikan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
26	menentukan metode pelaksanaan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)
27	menentukan metode pelaksanaan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM)
28	menentukan metode pelaksanaan deteksi dini dan pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah
29	menentukan metode pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
30	memberikan imuniasi Difteri Tetanus (DT) pada Calon penganten (caten)
31	memberikan pelayanan Keluarga Berencana (KB) suntik
32	menentukan metode pelaksanaan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS)
33	menentukan metode pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) suntik pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
34	menentukan metode pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
35	merekomendasikan pelaksanaan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak
36	merekomendasikan prioritas pelaksanaan kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan
37	meminta sarana dan prasarana penunjang tugas jaga shift malam (ditempat/Rumah Sakit/on call/sepi klien)
38	memberikan imunisasi dasar lengkap rutin sesuai program pemerintah
39	menentukan metode pelaksanaan skrining Hipotiroid kongenital pada bayi baru lahir

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid Keperawatan	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	Bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) V : Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik :
   1) Berdiri
   2) Berbicara
   3) Memegang

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Perempuan

2)	Umur	:	tidak ada syarat khusus
3)	Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
4)	Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
5)	Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
6)	Penampilan	:	rapi
7)	Keadaan Fisik	:	tidak ada syarat khusus
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
1)	Data	:	D4 = Menghitung data
2)	Orang	:	O4 = Menghibur
3)	Benda	:	B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL BIDAN JENJANG KETERAMPILAN

Nama Jabatan : **Bidan Mahir**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan**
Ikhtisar Jabatan : **Melakukan kegiatan pelayanan kebidanan yang meliputi pelayanan kesehatan ibu, pelayanan kesehatan anak, pelayanan kesehatan reproduksi dan keluarga berencana, mengelola pelayanan kebidanan, dan melaksanakan program pemerintah pada jenjang mahir**

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PELAYANAN KEBIDANAN	Melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis	0,003	Laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	0,01	0,30	4500	1350,00	1,080
2		Melakukan Pemeriksaan laboratorium pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas	0,002	Lembar hasil laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas	0,01	0,20	1000	200,00	0,160
3		Merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan	0,001	Laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan	0,01	0,10	4500	450,00	0,360
4		Melakukan Pencegahan Penularan Penyakit dari Ibu ke Anak (PPIA)	0,002	Catatan kebidanan/laporan pelaksanaan pencegahan penularan penyakit dari ibu ke anak (PPIA)	0,01	0,20	3000	600,00	0,480

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5		Melakukan deteksi dini terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil dengan kolaborasi	0,002	Catatan kebidanan/laporan detcksi dini terhadap terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil	0,01	0,20	4800	960,00	0,768
6		Melakukan imunisasi *Tetanus Toxoid* (TT/DT)	0,002	Laporan imunisasi *tetanus toxoid*	0,01	0,20	0	0,00	0,000
7		Melaksanakan kegiatan asuhan pada kelas ibu hamil	0,005	Laporan pelaksanaan kegiatan asuhan kelas ibu hamil	0,01	0,50	0	0,00	0,000
8		Melakukan penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi	0,002	Dokumen penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi	0,01	0,20	200	40,00	0,032
9		Melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	0,005	Laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	0,01	0,50	730	365,00	0,292
10		Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan	0,003	Logbook pemberian kie tentang kesehata ibu pada individu/keluarga	0,01	0,30	1500	450,00	0,360
11		Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	0,002	Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	0,01	0,20	4500	900,00	0,720

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12		Melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis	0,015	Dokumen asuhan kala I persalinan fisiologis	0,01	1,50	800	1200,00	0,960
13		Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	0,005	Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis	0,01	0,50	800	400,00	0,320
14		Melakukan asuhan Kala III Persalinan fisiologis	0,005	Dokumen asuhan kala III persalinan fisiologis	0,01	0,50	800	400,00	0,320
15		Melakukan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis	0,015	Dokumen asuhan kala IV persalinan fisiologis	0,01	1,50	800	1200,00	0,960
16		Melakukan pengkajian pada ibu nifas	0,003	Laporan hasil kajian pada ibu nifas	0,01	0,30	800	240,00	0,192
17		Melakukan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)	0,003	Laporan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ketiga pasca persalinan (KF1)	0,01	0,30	1500	450,00	0,360
18		Melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)	0,003	Laporan asuhan kebidanan pada masa nifas hari ke 4 – 28 pasca persalinan (KF2)	0,01	0,30	1500	450,00	0,360
19		Melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)	0,003	Laporan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29 – 42 pasca persalinan (KF3)	0,01	0,30	0	0,00	0,000
20		Melakukan asuhan bayi baru lahir normal	0,003	Dokumen asuhan bayi baru lahir normal	0,01	0,30	1500	450,00	0,360

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21		Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif	0,003	Laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif	0,01	0,30	1500	450,00	0,360
22		Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat tetap bersih dan kering	0,003	Laporan penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat	0,01	0,30	1000	300,00	0,240
23		Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)	0,003	Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)	0,01	0,30	1500	450,00	0,360
24		Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)	0,003	Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)	0,01	0,30	1500	450,00	0,360
25		Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)	0,003	Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)	0,01	0,30	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
26		Melakukan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)	0,002	Laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien manajemen terpadu balita sakit (mtbs)	0,01	0,20	1000	200,00	0,160
27		Melakukan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM)	0,002	Laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien manajemen terpadu bayi muda (MTBM)	0,01	0,20	1000	200,00	0,160
28		Melakukan deteksi dini dan pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah	0,002	Laporan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah anak	0,01	0,20	500	100,00	0,080
29		Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan	0,003	Laporan pemberian komunikasi informasi dan edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga	0,01	0,30	2250	675,00	0,540
30		Memberikan imuniasi *Difteri Tetanus* (DT) pada Calon penganten (caten)	0,003	Laporan imuniasi *difteri tetanus* (DT) pada calon penganten (Caten)	0,01	0,30	0	0,00	0,000
31		Melakukan pelayanan Keluarga Berencana (KB) suntik	0,002	Laporan pelayanan keluarga berencana (KB) suntik	0,01	0,20	500	100,00	0,080

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
32		Melakukan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS)	0,002	Laporan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS);	0,01	0,20	2636	527,20	0,422
33		Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) suntik pada individu/keluarga sesuai kebutuhan	0,002	Laporan pemberian KIE tentang kesehatan reproduksi perempuan dan KB pada individu/keluarga	0,01	0,20	500	100,00	0,080
34		Melakukan pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita)	0,014	Laporan pemetaan sasaran pada individu (wus/pus/keluarga berencana/ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita)	0,01	1,40	0	0,00	0,000
35		Melakukan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak	0,004	Laporan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak	0,01	0,40	0	0,00	0,000
36		Mengikuti kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan	0,012	Laporan kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan	0,01	1,20	0	0,00	0,000
37		Melaksanakan tugas jaga shift malam (ditempat/Rumah Sakit/*on call*/sepi klien)	0,025	Laporan dan jadwal tugas jaga shift malam (ditempat/ rumah sakit/ *on call*/ sepi klien)	0,01	2,50	730	1825,00	1,460

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
38		Melakukan pemberian imunisasi dasar lengkap rutin sesuai program pemerintah	0,002	Logbook	0,01	0,20	0	0,00	0,000
39		Melaksanakan skrining Hipotiroid kongenital pada bayi baru lahir	0,002	Laporan skrining SHK	0,01	0,20	1500	300,00	0,240
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**12,626**
							DIBULATKAN:	**13**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bidan Penyelia RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen Kab.Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Bidan Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (DIII) Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Bidan dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan
      2) Diklat Teknis : 1) *Midwifery Update*
         2) Asuhan Persalinan Normal
         3) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Obstetri dan Neonatal (PPGDON)
         4) *Contraceptive technology Update* (CTU)
         5) Pelatihan Inspeksi Visual Asam Asetat (IVA)
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kebidanan paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK
   (terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan hasil kajian asuhan kebidanan ibu hamil patologis	laporan
2	formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan	formulir
3	dokumen kematian janin intra uterin	dokumen
4	laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	laporan
5	laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan	laporan
6	laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu bersalin patologis	laporan
7	dokumen asuhan kala I persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta	dokumen
8	dokumen asuhan kala II persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta	dokumen
9	dokumen asuhan kala III persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta	dokumen
10	dokumen asuhan kala IV persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta	dokumen
11	laporan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	laporan

12	laporan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas	laporan
13	laporan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi	laporan
14	laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/komplikasi/penyakit secara kolaborasi	laporan
15	laporan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi	laporan
16	catatan kebidanan/laporan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi secara kolaborasi	catatan kebidanan
17	laporan konseling ASI pada ibu dengan penyulit	laporan
18	laporan pemberian pelayanan lain berdasarkan penugasan seperti observasi transfusi darah, observasi intake dan output cairan/balance cairan, memasang oksigenasi, memasang infus, pemberian obat melalui oral injeksi, pemasangan Nasogastrik Tube (NGT), pemberian nutrisi melalui sonde lambung	laporan
19	laporan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi	laporan
20	laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi	laporan
21	laporan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata	laporan
22	dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)	dokumen
23	dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)	dokumen
24	dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)	dokumen
25	dokumen Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)	dokumen
26	laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan	laporan
27	laporan evaluasi cakupan imunisasi	laporan
28	laporan evaluasi pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah melalui kegiatan penimbangan berat badan, pengukuran lingkar kepala, pengukuran tinggi badan, stimulasi deteksi dini, dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)	laporan
29	laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval	laporan
30	dokumen pemasangan AKDR post placenta	dokumen
31	laporan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)	laporan
32	laporan skrining kanker serviks	laporan
33	laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi dan Keluarga Berencana (KB) pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan	laporan
34	log tumbuh kembang remaja	log book
35	laporan evaluasi bulanan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)	laporan

36	dokumen rumusan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)	dokumen
37	dokumen pelaksanaan intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)	dokumen
38	laporan pemberian pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi dini, dan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS), pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA)	laporan
39	laporan evaluasi Posyandu, Posbindu dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) lainnya	laporan
40	laporan pelaksanaan asuhan kebidanan/jadwal tugas di kamar bedah	laporan
41	laporan koordinasi pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait	laporan
42	laporan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan kepada bidan dengan jenjang terampil dan mahir	laporan
43	rekam medik	rekam medik
44	dokumen rapat koordinasi teknis bidan	dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekam Medis, Kohort ibu hamil, Buku Kesehatan Ibu dan Anak (Catatan Kesehatan Ibu)	pengkajian ibu hamil patologis
2	Rekam Medis	pelaksanaan fasilitasi informed choice dan/atau informed consent pada kasus dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
3	Rekam Medis, Partograf, Otopsi Verbal Maternal	pengidentifikasian kematian janin intra uterin
4	Rekam Medis	penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
5	Rekam Medis, Kohort Ibu, Bayi, Anak	pelaksanaan KIE tentang kesehatan ibu pada kelompok/masyarakat sesuai dengan kebutuhan
6	Rekam Medis, Partograf	pengkajian pada ibu bersalin patologis
7	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala I persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
8	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala II Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
9	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala III Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
10	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala IV Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
11	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
12	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas

13	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi
14	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/ komplikasi/penyakit secara kolaborasi
15	Rekam Medis	persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
16	Rekam Medis	pelaksanaan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi dengan secara kolaborasi
17	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan konseling ASI pada ibu dengan penyulit
18	Rekam Medis, Partograf	pemberian pelayanan lain berdasarkan penugasan seperti observasi transfusi darah, observasi intake dan output cairan /balance cairan), memasang oksigenasi, memasang infus, pemberian obat melalui oral injeksi, pemasangan Nasogastrik Tube (NGT), pemberian nutrisi melalui sonde lambung
19	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi
20	Rekam Medis, Partograf	penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi
21	Rekam Medis	penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata
22	Rekam Medis, Partograf, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
23	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
24	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
25	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort bayi, Kohort anak	pelaksanaan stimulasi deteksi dini dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)
26	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort Bayi, Kohort Balita, Data Peserta Keluarga Berencana aktif	pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
27	Kohort Ibu, Kohort bayi, Kohort Balita, Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan evaluasi cakupan imunisasi
28	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort bayi, Kohort anak	pelaksanaan evaluasi pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah melalui kegiatan penimbangan berat badan, pengukuran lingkar kepala, pengukuran tinggi badan, stimulasi deteksi dini, dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)
29	Rekam Medis, Kartu Keluarga Berencana, Data peserta Keluarga Berencana aktif	pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval

30	Rekam Medis, Kartu Keluarga Berencana, Data peserta Keluarga Berencana aktif, Partograf	pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta
31	Rekam Medis, Kartu Keluarga Berencana	pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)
32	Data IVA	pelaksanaan skrining kanker serviks
33	Rekam Medis, data peserta Keluarga Berencana aktif	pemberian KIE tentang kesehatan reproduksi dan KB pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
34	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort bayi, Kohort anak	penilaian Tumbuh Kembang remaja dengan menggunakan log tumbuh kembang remaja
35	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort bayi, Kohort anak, Pemantauan Wilayah Setempat Kesehatan Ibu dan Anak, Pemantauan Wilayah Setempat Keluarga Berencana	pelaksanaan evaluasi cakupan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)
36	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort bayi, Kohort anak, Pemantauan Wilayah Setempat Kesehatan Ibu dan Anak, Pemantauan Wilayah Setempat Keluarga Berencana	perumusan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
37	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort bayi, Kohort anak, Pemantauan Wilayah Setempat Kesehatan Ibu dan Anak, Pemantauan Wilayah Setempat Keluarga Berencana	pelaksanaan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
38	Rekam Medis, Laporan Capaian Program	pemberian pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi dini, dan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS), pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA)
39	Laporan capaian program	pelaksanaan evaluasi pelayanan kebidanan di Posyandu, Posbindu dan UKBM lainnya
40	Rekam Medis, Patograf, Asuhan Kebidanan	pelaksanaan asuhan kebidanan dikamar bedah
41	Kohort Ibu, Kohort bayi, Kohort Balita, Data siswa dari Dindikbud/Korwil Kecamatan Bidang Pendidikan	pengoordinasian pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait
42	Laporan capaian program	pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan pada jenjang di bawahnya
43	Rekam Medis	pendokumentasian pelayanan kebidanan
44	Jadwal mini lokakarya Puskesmas, Laporan Capaian Program	penyelenggaraan rapat koordinasi teknis bidan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian ibu hamil patologis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi informed choice dan/atau informed consent pada kasus dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi kematian janin intra uterin
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan KIE tentang kesehatan ibu pada kelompok/masyarakat sesuai dengan kebutuhan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala I persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala II Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala III Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala IV Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/ komplikasi/penyakit secara kolaborasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi dengan secara kolaborasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan konseling ASI pada ibu dengan penyulit

18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemberian pelayanan lain berdasarkan penugasan seperti observasi transfusi darah, observasi intake dan output cairan /balance cairan), memasang oksigenasi, memasang infus, pemberian obat melalui oral injeksi, pemasangan Nasogastrik Tube (NGT), pemberian nutrisi melalui sonde lambung
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan stimulasi deteksi dini dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi cakupan imunisasi
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah melalui kegiatan penimbangan berat badan, pengukuran lingkar kepala, pengukuran tinggi badan, stimulasi deteksi dini, dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan skrining kanker serviks

33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan KIE tentang kesehatan reproduksi dan KB pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menilai Tumbuh Kembang remaja dengan menggunakan log tumbuh kembang remaja
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi cakupan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merumuskan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemberian pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi dini, dan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS), pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA)
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi pelayanan kebidanan di Posyandu, Posbindu dan UKBM lainnya
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan dikamar bedah
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan pada jenjang di bawahnya
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan rapat koordinasi teknis bidan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan pengkajian ibu hamil patologis
2	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan fasilitasi informed choice dan/atau informed consent pada kasus dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
3	Ketepatan dan keakuratan pengidentifikasian kematian janin intra uterin
4	Ketepatan dan keakuratan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
5	Kelancaran pelaksanaan KIE tentang kesehatan ibu pada kelompok/masyarakat sesuai dengan kebutuhan
6	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu bersalin patologis
7	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala I persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
8	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala II Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi

9	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala III Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
10	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala IV Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
11	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
12	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas
13	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi
14	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/ komplikasi/penyakit secara kolaborasi
15	Ketepatan dan keakuratan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
16	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi dengan secara kolaborasi
17	Kelancaran pelaksanaan konseling ASI pada ibu dengan penyulit
18	Ketepatan dan keakuratan pemberian pelayanan lain berdasarkan penugasan seperti observasi transfusi darah, observasi intake dan output cairan /balance cairan), memasang oksigenasi, memasang infus, pemberian obat melalui oral injeksi, pemasangan Nasogastrik Tube (NGT), pemberian nutrisi melalui sonde lambung
19	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi
20	Ketepatan dan keakuratan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi
21	Ketepatan dan keakuratan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata
22	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
23	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
24	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
25	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan stimulasi deteksi dini dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)
26	Kelancaran pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
27	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi cakupan imunisasi
28	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah melalui kegiatan penimbangan berat badan, pengukuran lingkar kepala, pengukuran tinggi badan, stimulasi deteksi dini, dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)
29	Ketepatan dan keakuratan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval
30	Ketepatan dan keakuratan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta
31	Ketepatan dan keakuratan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)
32	Kelancaran pelaksanaan skrining kanker serviks
33	Kelancaran pemberian KIE tentang kesehatan reproduksi dan KB pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan

34	Kelancaran penilaian Tumbuh Kembang remaja dengan menggunakan log tumbuh kembang remaja
35	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi cakupan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)
36	Ketepatan dan keakuratan perumusan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
37	Kelancaran pelaksanaan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
38	Kelancaran pemberian pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi dini, dan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS), pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA)
39	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi pelayanan kebidanan di Posyandu, Posbindu dan UKBM lainnya
40	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan di kamar bedah
41	Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait
42	Kelancaran pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan pada jenjang di bawahnya
43	Ketepatan dan keakuratan pendokumentasian pelayanan kebidanan
44	Kelancaran penyelenggaraan rapat koordinasi teknis bidan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	menentukan metode pengkajian ibu hamil patologis
2	memberikan fasilitasi informed choice dan/atau informed consent pada kasus dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
3	menentukan metode pengidentifikasian kematian janin intra uterin
4	memberikan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
5	menentukan metode pelaksanaan KIE tentang kesehatan ibu pada kelompok/masyarakat sesuai dengan kebutuhan
6	menentukan metode pengkajian pada ibu bersalin patologis
7	memberikan asuhan Kala I persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
8	memberikan asuhan Kala II Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
9	memberikan asuhan Kala III Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
10	memberikan asuhan Kala IV Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
11	memberikan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
12	menentukan metode pelaksanaan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas
13	memberikan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi
14	merekomendasikan metode pelaksanaan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/ komplikasi/penyakit secara kolaborasi
15	merekomendasikan metode persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
16	memberikan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi dengan secara kolaborasi

17	menentukan motode pelaksanaan konseling ASI pada ibu dengan penyulit
18	memberikan pelayanan lain berdasarkan penugasan seperti observasi transfusi darah, observasi intake dan output cairan /balance cairan), memasang oksigenasi, memasang infus, pemberian obat melalui oral injeksi, pemasangan Nasogastrik Tube (NGT), pemberian nutrisi melalui sonde lambung
19	merekomendasikan metode pelaksanaan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi
20	merekomendasikan metode penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi
21	menentukan metode penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata
22	memberikan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
23	memberikan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
24	memberikan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
25	menentukan metode pelaksanaan stimulasi deteksi dini dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)
26	menentukan metode pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
27	menentukan metode pelaksanaan evaluasi cakupan imunisasi
28	menentukan metode pelaksanaan evaluasi pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah melalui kegiatan penimbangan berat badan, pengukuran lingkar kepala, pengukuran tinggi badan, stimulasi deteksi dini, dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)
29	menolak pasien pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval yang tidak sesuai persyaratan
30	menolak pasien pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta yang tidak sesuai persyaratan
31	menolak pasien pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR) yang tidak sesuai persyaratan
32	menentukan metode pelaksanaan skrining kanker serviks
33	menentukan metode pemberian KIE tentang kesehatan reproduksi dan KB pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
34	menentukan metode penilaian Tumbuh Kembang remaja dengan menggunakan log tumbuh kembang remaja
35	menentukan metode pelaksanaan evaluasi cakupan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)
36	merekomendasikan hasil perumusan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
37	menentukan metode pelaksanaan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
38	memberikan pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi dini, dan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS), pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA)
39	menentukan metode pelaksanaan evaluasi pelayanan kebidanan di Posyandu, Posbindu dan UKBM lainnya
40	memberikan asuhan kebidanan di kamar bedah
41	merekomendasikan koordinasi pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait
42	menentukan metode pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan pada jenjang di bawahnya

43	menetapkan hasil dokumentasi pelayanan kebidanan
44	merekomendasikan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis bidan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid Keperawatan	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	Bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) V : Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik :
   1) Berdiri

2) Berbicara
3) Memegang

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3 = Menyusun data
   2) Orang : O3 = Menyelia
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL BIDAN JENJANG KETERAMPILAN

Nama Jabatan : **Bidan Penyelia**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan**
Ikhtisar Jabatan : **Melakukan kegiatan pelayanan kebidanan yang meliputi pelayanan kesehatan ibu, pelayanan kesehatan anak, pelayanan kesehatan reproduksi dan keluarga berencana, mengelola pelayanan kebidanan, dan melaksanakan program pemerintah pada jenjang penyelia**

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PELAYANAN KEBIDANAN	Melakukan pengkajian ibu hamil patologis	0,005	Laporan hasil kajian asuhan kebidanan ibu hamil patologis	0,02	0,25	1500	375,00	0,300
2		Memfasilitasi *informed choice* dan/atau *informed consen*t pada kasus dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta	0,002	Formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan	0,02	0,10	1000	100,00	0,080
3		Mengidentifikasi kematian janin intra uterin	0,005	Dokumen kematian janin intra uterin	0,02	0,25	12	3,00	0,002
4		Melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	0,01	Laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	0,02	0,50	500	250,00	0,200
5		Melakukan KIE tentang kesehatan ibu pada kelompok/masyarakat sesuai dengan kebutuhan	0,011	Laporan pelaksanaan KIE tentang kesehatan anak pada kelompok/ masyarakat sesuai kebutuhan	0,02	0,55	52	28,60	0,023

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6		Melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis	0,007	Laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu bersalin patologis	0,02	0,35	1000	350,00	0,280
7		Melakukan asuhan Kala I persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	0,04	Dokumen Asuhan Kala I persalinan dengan penyulit/ patologis/ penyakit penyerta	0,02	2,00	500	1000,00	0,800
8		Melakukan asuhan Kala II Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	0,011	Dokumen Asuhan Kala II persalinan dengan penyulit/ patologis/ penyakit penyerta	0,02	0,55	500	275,00	0,220
9		Melakukan asuhan Kala III Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	0,01	Dokumen Asuhan Kala III persalinan dengan penyulit/ patologis/ penyakit penyerta	0,02	0,50	500	250,00	0,200
10		Melakukan asuhan Kala IV Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	0,04	Dokumen Asuhan Kala IV persalinan dengan penyulit/ patologis/ penyakit penyerta	0,02	2,00	500	1000,00	0,800
11		Melakukan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	0,01	Laporan asuhan masa nifas dengan penyulit/ patologis/ penyakit penyerta secara kolaborasi	0,02	0,50	500	250,00	0,200

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12		Melakukan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas	0,01	Laporan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas	0,02	0,50	100	50,00	0,040
13		Melakukan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi	0,005	Laporan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi	0,02	0,25	10	2,50	0,002
14		Melakukan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/ komplikasi/penyakit secara kolaborasi	0,01	Laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/ komplikasi/ penyakit secara kolaborasi	0,02	0,50	100	50,00	0,040
15		Melakukan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi	0,01	Laporan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi	0,02	0,50	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16		Melakukan asuhan kebidanan *post operation* obstetri ginekologi dengan secara kolaborasi	0,006	Catatan kebidanan/ laporan asuhan kebidanan *post operation* obstetri ginekologi secara kolaborasi	0,02	0,30	300	90,00	0,072
17		Melakukan konseling ASI pada ibu dengan penyulit	0,004	Laporan konseling ASI pada ibu dengan penyulit	0,02	0,20	500	100,00	0,080
18		Melakukan pemberian pelayanan lain berdasarkan penugasan seperti observasi transfusi darah, observasi *intake* dan output cairan /*balance* cairan), memasang oksigenasi, memasang infus, pemberian obat melalui oral injeksi, pemasangan *Nasogastrik Tube* (NGT), pemberian nutrisi melalui sonde lambung	0,01	Laporan pemberian pelayanan lain berdasarkan penugasan seperti observasi transfusi darah, observasi *intake* dan output cairan/*balance* cairan, memasang oksigenasi, memasang infus, pemberian obat melalui oral injeksi, pemasangan Nasogastrik Tube (NGT), pemberian nutrisi melalui sonde lambung	0,02	0,50	4000	2000,00	1,600

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
19		Melakukan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi	0,005	Laporan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi	0,02	0,25	200	50,00	0,040
20		Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi	0,01	Laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi	0,02	0,50	12	6,00	0,005
21		Melakukan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata	0,005	Laporan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata	0,02	0,25	12	3,00	0,002
22		Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)	0,006	Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)	0,02	0,30	500	150,00	0,120
23		Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)	0,005	Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)	0,02	0,25	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
24		Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)	0,005	Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)	0,02	0,25	0	0,00	0,000
25		Melakukan stimulasi deteksi dini dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining	0,006	Dokumen kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)	0,02	0,30	0	0,00	0,000
26		Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan	0,01	Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/ masyarakat sesuai kebutuhan	0,02	0,50	52	26,00	0,021
27		Melakukan evaluasi cakupan imunisasi	0,01	Laporan evaluasi cakupan imunisasi	0,02	0,50	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
28		Melakukan evaluasi pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah melalui kegiatan penimbangan berat badan, pengukuran lingkar kepala, pengukuran tinggi badan, stimulasi deteksi dini, dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)	0,014	Laporan evaluasi pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah melalui kegiatan penimbangan berat badan, pengukuran lingkar kepala, pengukuran tinggi badan, stimulasi deteksi dini, dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)	0,02	0,70	0	0,00	0,000
29		Melakukan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval	0,007	Laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval	0,02	0,35	100	35,00	0,028
30		Melakukan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) *post placenta*	0,005	Dokumen pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) *post placenta*	0,02	0,25	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
31		Melakukan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)	0,005	Laporan pemasangan/ pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)	0,02	0,25	0	0,00	0,000
32		Melakukan skrining kanker serviks	0,006	Laporan skrining kanker serviks	0,02	0,30	100	30,00	0,024
33		Memberikan KIE tentang kesehatan reproduksi dan KB pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan	0,01	Laporan pelaksanaan KIE tentang kesehatan reproduksi dan KB pada kelompok/ masyarakat sesuai kebutuhan	0,02	0,50	52	26,00	0,021
34		Menilai Tumbuh Kembang remaja dengan menggunakan log tumbuh kembang remaja	0,004	Log tumbuh kembang remaja	0,02	0,20	0	0,00	0,000
35		Melakukan evaluasi cakupan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)	0,014	Laporan Evaluasi bulanan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan keluarga Berencana (KB)	0,02	0,70	0	0,00	0,000
36		Merumuskan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita)	0,029	Dokumen rumusan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/ ibu hamil/ ibu nifas/ ibu menyusui/ bayi dan balita)	0,02	1,45	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
37		Melaksanakan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita)	0,039	Dokumen pelaksanaan intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/ PUS/ Keluarga Berencana/ Ibu hamil/ ibu nifas/ ibu menyusui/ bayi dan balita)	0,02	1,95	0	0,00	0,000
38		Melakukan pemberian pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi dini, dan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS), pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA)	0,014	Laporan pemberian pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi dini, dan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS), pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA)	0,02	0,70	0	0,00	0,000
39		Melakukan evaluasi pelayanan kebidanan di Posyandu, Posbindu dan UKBM lainnya	0,01	Laporan Evaluasi Posyandu, Posbindu dan UKBM lainnya	0,02	0,50	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
40		Melakukan asuhan kebidanan dikamar bedah	0,017	Laporan pelaksanaan asuhan kebidanan/ jadwal tugas di kamar bedah	0,02	0,85	500	425,00	0,340
41		Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait	0,016	Laporan koordinasi pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/ Posbindu/ UKS dengan pemangku kepentingan terkait	0,02	0,80	0	0,00	0,000
42		Melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan pada jenjang di bawahnya	0,009	Laporan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan kepada bidan dengan jenjang terampil dan mahir	0,02	0,45	52	23,40	0,019
43		Melakukan pendokumentasian pelayanan	0,004	Rekam medik	0,02	0,20	1500	300,00	0,240
44		Menyelenggarakan rapat koordinasi teknis bidan	0,0160	Dokumen Rapat koordinasi Teknis Bidan	0,02	0,80	52	41,60	0,033
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**5,832**
							DIBULATKAN:	**6**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bidan Ahli Pertama RSUD Kajen

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Bidan Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma IV (DIV)/Sarjana (S1) pendidikan profesi Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Bidan dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan
      2) Diklat Teknis : 1) *Midwifery Update*
         2) Asuhan Persalinan Normal
         3) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Obstetri dan Neonatal (PPGDON)
         4) *Contraceptive technology Update* (CTU)
         5) Pelatihan Inspeksi Visual Asam Asetat (IVA)
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK
   (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan kajian asuhan kebidanan ibu hamil fisiologis	laporan
2	laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	laporan
3	laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	laporan
4	laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	laporan
5	dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis	dokumen
6	dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis	dokumen
7	dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis	dokumen
8	dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis	dokumen
9	dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis	dokumen
10	laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	laporan
11	laporan persiapan pre operasi obstetri ginekologi	laporan
12	laporan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan	laporan
13	catatan kebidanan/laporan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD)	catatan kebidanan
14	laporan asuhan neonatal esensial	laporan

15	laporan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam – 48 jam paska kelahiran (KN1)	laporan
16	laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 – hari ke 7 paska kelahiran (KN2)	laporan
17	laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 – hari ke 28 paska kelahiran (KN3)	laporan
18	laporan konseling kesehatan reproduksi	laporan
19	laporan konseling pra nikah	laporan
20	laporan konseling keluarga berencana (KB)	laporan
21	dokumen pemetaan sasaran dan analisis data pada keluarga dan masyarakat	dokumen
22	laporan pembinaan keluarga balita/remaja/lansia	laporan
23	laporan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa	laporan
24	laporan dan jadwal tugas jaga shift malam	laporan
25	laporan pelaksanaan asuhan kebidanan di kamar bedah	laporan
26	dokumen identifikasi kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas	dokumen
27	laporan pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi	laporan
28	laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas	laporan
29	laporan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekam Medis, Kohort ibu hamil, Buku Kesehatan Ibu dan Anak (Catatan Kesehatan Ibu)	pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	penyusunan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
3	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
4	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
5	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala I persalinan Fisiologis
6	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala II persalinan fisiologis
7	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala III persalinan fisiologis
8	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala IV persalinan fisiologis
9	Rekam Medis, Partograf	pengkajian pada ibu nifas fisiologis
10	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
11	Rekam Medis, Partograf, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	persiapan pre operasi obstetri ginekologi

12	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan
13	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan fasilitasi inisiasi Menyusu Dini (IMD)
14	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan neonatal esensial
15	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam paska kelahiran (KN1)
16	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 paska kelahiran (KN2)
17	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 paska kelahiran (KN3)
18	Data calon pengantin dari Kantor Urusan Agama, Data Remaja	pelaksanaan fasilitasi konseling kesehatan reproduksi
19	Data calon pengantin dari Kantor Urusan Agama	pelaksanaan fasilitasi konseling pra nikah
20	Rekam Medis, Satuan Acara Penyuluhan	pelaksanaan fasilitasi konseling keluarga berencana (KB)
21	Hasil Survei Mawas Diri	pemetaan sasaran dan analisis data pada keluarga dan masyarakat
22	Data posyandu/posbindu/ posrem	pembinaan keluarga balita/remaja/lansia
23	Hasil Survei Mawas Diri, Musyawarah Masyarat Desa, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa	partisipasi aktif dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa
24	Jadwal Piket Petugas	pelaksanaan tugas jaga shift malam
25	Rekam Medis, Partograf, Asuhan Kebidanan	pelaksanaan asuhan kebidanan di kamar bedah
26	Satuan Acara Penyuluhan	pengidentifikasian kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas
27	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Partograf, Stiker Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)	pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi
28	Asuhan kebidanan, buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas
29	Blanko laborat, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Rekam Medis	pelaksanaan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan asuhan Kala I persalinan Fisiologis
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan persiapan pre operasi obstetri ginekologi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan fasilitasi inisiasi Menyusu Dini (IMD)
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan neonatal esensial
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam paska kelahiran (KN1)
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 paska kelahiran (KN2)
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 paska kelahiran (KN3)
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi konseling kesehatan reproduksi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi konseling pra nikah
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi konseling keluarga berencana (KB)
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemetaan sasaran dan analisis data pada keluarga dan masyarakat

22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pembinaan keluarga balita/remaja/lansia
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	berpartisipasi aktif dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan tugas jaga shift malam
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan di kamar bedah
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	Ketepatan dan keakuratan penyusunan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
3	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
4	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
5	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala I persalinan fisiologis
6	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala II persalinan fisiologis
7	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala III persalinan fisiologis
8	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala IV persalinan fisiologis
9	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu nifas fisiologis
10	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
11	Ketepatan dan keakuratan persiapan pre operasi obstetri ginekologi
12	Kelancaran pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan
13	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan fasilitasi inisiasi Menyusu Dini (IMD)
14	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan neonatal esensial
15	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam paska kelahiran (KN1)
16	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 paska kelahiran (KN2)
17	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 paska kelahiran (KN3)

18	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan fasilitasi konseling kesehatan reproduksi
19	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan fasilitasi konseling pra nikah
20	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan fasilitasi konseling keluarga berencana (KB)
21	Ketepatan dan keakuratan pemetaan sasaran dan analisis data pada keluarga dan masyarakat
22	Kelancaran pembinaan keluarga balita/remaja/lansia
23	Kelancaran pelaksanaan partisipasi aktif dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa
24	Kelancaran pelaksanaan tugas jaga shift malam
25	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan di kamar bedah
26	Ketepatan dan keakuratan pengidentifikasian kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas
27	Kelancaran pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi
28	Kelancaran pelaksanaan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas
29	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	menentukan metode pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	merekomendasikan hasil perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
3	memberikan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
4	menentukan metode pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
5	memberikan asuhan Kala I persalinan Fisiologis
6	memberikan asuhan Kala II persalinan fisiologis
7	memberikan asuhan Kala III persalinan fisiologis
8	memberikan asuhan Kala IV persalinan fisiologis
9	menentukan metode pengkajian pada ibu nifas fisiologis
10	memberikan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
11	menentukan metode persiapan pre operasi obstetri ginekologi
12	menentukan metode pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan
13	menentukan metode fasilitasi inisiasi Menyusu Dini (IMD)
14	memberikan asuhan neonatal esensial
15	memberikan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam paska kelahiran (KN1)
16	memberikan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 paska kelahiran (KN2)
17	memberikan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 paska kelahiran (KN3)
18	menentukan metode fasilitasi konseling kesehatan reproduksi
19	menentukan metode fasilitasi konseling pra nikah
20	menentukan metode fasilitasi konseling keluarga berencana (KB)
21	menentukan metode pemetaan sasaran dan analisis data pada keluarga dan masyarakat
22	menentukan metode pembinaan keluarga balita/remaja/lansia

23	merekomendasikan terkait tugas dan fungsinya dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa
24	meminta sarana dan prasarana penunjang tugas jaga shift malam
25	memberikan asuhan kebidanan di kamar bedah
26	menentukan metode pengidentifikasian kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas
27	menentukan metode pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi
28	menentukan metode pelaksanaan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas
29	menentukan metode pelaksanaan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid Keperawatan	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	Bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) V : Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik :
   1) Berdiri
   2) Berbicara
   3) Memegang

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3 = Menyusun data
   2) Orang : O3 = Menyelia
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL BIDAN JENJANG KEAHLIAN

Nama Jabatan : **Bidan Ahli Pertama**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan**
Ikhtisar Jabatan : **Melakukan kegiatan pelayanan kebidanan yang meliputi pelayanan kesehatan ibu, pelayanan kesehatan anak, pelayanan kesehatan reproduksi dan keluarga berencana, mengelola pelayanan kebidanan, dan melaksanakan program pemerintah pada jenjang ahli pertama**

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PELAYANAN KEBIDANAN	Melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis	0,002	Laporan kajian asuhan kebidanan ibu hamil fisiologis	0,01	0,20	1000	200,00	0,160
2		Menyusun perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	0,002	Laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	0,01	0,20	1000	200,00	0,160
3		Memberikan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	0,003	Laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	0,01	0,30	1000	300,00	0,240
4		Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	0,003	Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	0,01	0,30	1000	300,00	0,240
5		Memberikan asuhan Kala I persalinan Fisiologis	0,015	Dokumen asuhan Kala I persalinan Fisiologis	0,01	1,50	1000	1500,00	1,200
6		Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	0,005	Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis	0,01	0,50	1000	500,00	0,400
7		Melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis	0,005	Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis	0,01	0,50	1000	500,00	0,400
8		Melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis	0,015	Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis	0,01	1,50	1000	1500,00	1,200

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9		Melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis	0,003	Dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis	0,01	0,30	1000	300,00	0,240
10		Melakukan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	0,003	Laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	0,01	0,30	0	0,00	0,000
11		Melakukan persiapan pre operasi obstetri ginekologi	0,004	Laporan persiapan pre operasi obstetri ginekologi	0,01	0,40	2000	800,00	0,640
12		Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan	0,002	Laporan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan	0,01	0,20	1000	200,00	0,160
13		Melakukan fasilitasi inisiasi Menyusu Dini (IMD)	0,005	Catatan kebidanan/ laporan fasilitasi inisiasi Menyusu Dini (IMD)	0,01	0,50	1000	500,00	0,400
14		Melakukan asuhan neonatal esensial	0,005	Laporan asuhan neonatal esensial	0,01	0,50	24	12,00	0,010
15		Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam paska kelahiran (KN1)	0,005	Laporan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam – 48 jam paska kelahiran (KN1)	0,01	0,50	1000	500,00	0,400

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16		Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 paska kelahiran (KN2)	0,005	Laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 – hari ke 7 paska kelahiran (KN2)	0,01	0,50	0	0,00	0,000
17		Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 hari ke 28 paska kelahiran (KN3)	0,005	Laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 – hari ke 28 paska kelahiran (KN3)	0,01	0,50	0	0,00	0,000
18		Memfasilitasi konseling kesehatan reproduksi	0,005	Laporan konseling kesehatan reproduksi	0,01	0,50	0	0,00	0,000
19		Memfasilitasi konseling pra nikah	0,004	Laporan konseling pra nikah	0,01	0,40	0	0,00	0,000
20		Memfasilitasi konseling keluarga berencana (KB)	0,004	Laporan konseling keluarga berencana (KB)	0,01	0,40	24	9,60	0,008
21		Melakukan pemetaan sasaran dan analisis data pada keluarga dan masyarakat	0,040	Dokumen pemetaan sasaran dan analisis data pada keluarga dan masyarakat	0,01	4,00	0	0,00	0,000
22		Melakukan pembinaan keluarga balita/remaja/lansia	0,005	Laporan pembinaan keluarga balita/remaja/lansia	0,01	0,50	0	0,00	0,000
23		Berpartisipasi aktif dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa	0,022	Laporan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa	0,01	2,20	0	0,00	0,000
24		Melaksanakan tugas jaga shift malam	0,029	Laporan dan jadwal tugas jaga shift malam	0,01	2,90	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25		Melakukan asuhan kebidanan di kamar bedah	0,009	Laporan pelaksanaan asuhan kebidanan di kamar bedah	0,01	0,90	0	0,00	0,000
26		Mengidentifikasi kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas	0,025	Dokumen identifikasi kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas	0,01	2,50	0	0,00	0,000
27		Melakukan pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi	0,003	Laporan pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi	0,01	0,30		0,00	0,000
28		Melakukan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas	0,012	Laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas	0,01	1,20	0	0,00	0,000
29		Melakukan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit	0,003	Laporan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit	0,01	0,30	100	30,00	0,024
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**5,881**
							DIBULATKAN:	**6**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bidan Ahli Muda RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Bidan Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma IV (DIV)/Sarjana (S1) pendidikan profesi Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Bidan dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan
      2) Diklat Teknis : 1) *Midwifery Update*
         2) Asuhan Persalinan Normal
         3) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Obstetri dan Neonatal (PPGDON)
         4) *Contraceptive technology Update* (CTU)
         5) Pelatihan Inspeksi Visual Asam Asetat (IVA)
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kebidanan paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK
   (terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta	laporan
2	laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta	laporan
3	laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis	laporan
4	laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	laporan
5	laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta	laporan
6	dokumen asuhan Kala I persalinan Fisiologis	dokumen
7	dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis	dokumen
8	dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis	dokumen
9	dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis	dokumen
10	dokumen asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	dokumen
11	dokumen asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	dokumen
12	dokumen asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	dokumen

13	dokumen IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	dokumen
14	dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis	dokumen
15	laporan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta	laporan
16	laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	laporan
17	laporan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan	laporan
18	laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan	laporan
19	dokumen asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi	dokumen
20	laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan	laporan
21	laporan konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus	laporan
22	laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)	laporan
23	laporan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post plasenta	laporan
24	laporan pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK)	laporan
25	laporan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap	laporan
26	catatan kebidanan/laporan atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi	catatan kebidanan
27	laporan *Focus Group Discussion* (FGD) tentang kesehatan reproduksi,dan KB pada Ibu dan kelompok khusus	laporan
28	dokumen pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB)	dokumen
29	dokumen pembentukan kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) /Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)	dokumen
30	laporan Audit Maternal Perinatal (AMP)	laporan
31	dokumen pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)	dokumen
32	laporan perencanaan pembangunan kecamatan	laporan
33	laporan pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/Rumah Sakit	laporan
34	dokumentasi pelayanan kebidanan	dokumen
35	laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D	laporan
36	laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi	laporan
37	Rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	rencana
38	laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi	laporan
39	dokumen kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS	dokumen
40	laporan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi	laporan

41	laporan evaluasi pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/ Rumah Sakit	laporan
42	dokumen rancangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan	dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekam Medis, Kohort ibu hamil, Buku Kesehatan Ibu dan Anak (Catatan Kesehatan Ibu)	pengkajian pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
2	Rekam Medis	penyusunan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
3	Rekam Medis	pelaksanaan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis
4	Rekam Medis, Partograf	pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
5	Rekam Medis, Kohort ibu hamil, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta
6	Rekam Medis, Partograf	pemberian asuhan Kala I persalinan fisiologis
7	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala II persalinan fisiologis
8	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala III persalinan fisiologis
9	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala IV persalinan fisiologis
10	Rekam Medis, Partograf	pemberian asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
11	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
12	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
13	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
14	Rekam Medis, Partograf	pengkajian pada ibu nifas fisiologis
15	Rekam Medis, Partograf	pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
16	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
17	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
18	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan patologis dan/atau penyakit penyerta
19	Rekam Medis, Rujukan balik dari Rumah Sakit	pelaksanaan asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi
20	Kohort Ibu, Kohort Bayi, Kohort Balita, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif, Register Pasangan Usia Subur	pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan

21	Rekam Medis, Partograf, R1 Persalinan	pelaksanaan fasilitasi Konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus
22	Rekam Medis, Register Keluarga Berencana, Kartu Keluarga Berencana, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif	pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)
23	Rekam Medis, Register Keluarga Berencana, Kartu Keluarga Berencana, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif	pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post plasenta
24	Rekam Medis, Register Keluarga Berencana, Kartu Keluarga Berencana, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif	pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK)
25	Rekam Medis, Register Keluarga Berencana, Kartu Keluarga Berencana, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif	pelaksanaan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap
26	Rekam Medis, Register Keluarga Berencana, Kartu Keluarga Berencana, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif	pelaksanaan konsultasi, kolaborasi dan/atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi
27	Rekam Medis, Register Keluarga Berencana, Kartu Keluarga Berencana, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif, Register Pasangan Usia Subur - Wanita Usia Subur	pelaksanaan *Focus Group Discussion* (FGD) tentang kesehatan reproduksi,dan KB pada Ibu dan kelompok khusus
28	Data Peserta Keluarga Berencana Aktif, Register Pasangan Usia Subur - Wanita Usia Subur	pelaksanaan peran serta dalam pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB)
29	Data Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja (PKPR)	pembentukan kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) /Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)
30	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort Ibu Hamil, bayi dan balita	pelaksanaan Audit Maternal Perinatal (AMP)
31	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort Ibu Hamil, bayi dan balita	pengelolaan pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dalam rangka mewujudkan keluarga sehat
32	Program Puskesmas dan Hasil capaian program	pelaksanaan peran serta aktif dalam musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan
33	Program Puskesmas dan Hasil capaian program	pelaksanaan peran serta aktif dalam pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/Rumah Sakit
34	Rekam Medis, Partograf, R1 ibu hamil, R1 Persalinan	pendokumentasian pelayanan kebidanan
35	Asuhan kebidanan, Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Partograf	pelaksanaan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D

36	Asuhan kebidanan, Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Partograf	pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi
37	Program Puskesmas dan Hasil capaian program, Program Pemerintah	penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
38	Kohort Ibu, Kohort Bayi, Kohort Balita, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif, Register Pasangan Usia Subur	penyusunan laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
39	Data kebutuhan alat, sarana dan prasarana	penyusunan pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS
40	Capaian Program, Laporan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) dari puskesmas, Dokumen Standar Pelayanan Minimal, Hasil Survei Kepuasan Pelanggan	pelaksanaan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
41	Capaian Program, Laporan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) dari puskesmas, Dokumen Standar Pelayanan Minimal, Hasil Survei Kepuasan Pelanggan	pengevaluasian pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/ Rumah Sakit
42	Capaian Program, Laporan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) dari puskesmas, Dokumen Standar Pelayanan Minimal, Hasil Survei Kepuasan Pelanggan	perancangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan asuhan Kala I persalinan Fisiologis

7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan patologis dan/atau penyakit penyerta
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi Konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)

23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post plasenta
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK)
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan konsultasi, kolaborasi dan/atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan *Focus Group Discussion* (FGD) tentang kesehatan reproduksi,dan KB pada Ibu dan kelompok khusus
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan peran serta dalam pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membentuk kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) /Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan Audit Maternal Perinatal (AMP)
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dalam rangka mewujudkan keluarga sehat
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan peran serta aktif dalam musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan peran serta aktif dalam pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/Rumah Sakit
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi

39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengevaluasi pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/ Rumah Sakit
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merancang Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
2	Ketepatan dan keakuratan penyusunan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
3	Kelancaran pelaksanaan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis
4	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
5	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta
6	Ketepatan dan keakuratan pemberian asuhan Kala I persalinan fisiologis
7	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala II persalinan fisiologis
8	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala III persalinan fisiologis
9	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala IV persalinan fisiologis
10	Ketepatan dan keakuratan pemberian asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
11	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
12	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
13	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
14	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu nifas fisiologis
15	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
16	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
17	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
18	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan patologis dan/atau penyakit penyerta
19	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi
20	Kelancaran pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan
21	Kelancaran pelaksanaan fasilitasi Konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus

22	Ketepatan dan keakuratan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)
23	Ketepatan dan keakuratan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post plasenta
24	Ketepatan dan keakuratan pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK)
25	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap
26	Kelancaran pelaksanaan konsultasi, kolaborasi dan/atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi
27	Kelancaran pelaksanaan *Focus Group Discussion* (FGD) tentang kesehatan reproduksi,dan KB pada Ibu dan kelompok khusus
28	Kelancaran pelaksanaan peran serta dalam pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB)
29	Kelancaran pembentukan kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) /Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)
30	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan Audit Maternal Perinatal (AMP)
31	Ketepatan dan keakuratan pengelolaan pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dalam rangka mewujudkan keluarga sehat
32	Kelancaran pelaksanaan peran serta aktif dalam musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan
33	Kelancaran pelaksanaan peran serta aktif dalam pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/Rumah Sakit
34	Kelancaran pendokumentasian pelayanan kebidanan
35	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D
36	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi
37	Ketepatan dan keakuratan penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
38	Ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
39	Ketepatan dan keakuratan penyusunan pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS
40	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
41	Ketepatan dan keakuratan pengevaluasian pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/ Rumah Sakit
42	Ketepatan dan keakuratan perancangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	menentukan metode pengkajian pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
2	menentukan metode penyusunan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
3	merekomendasikan pelaksanaan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis
4	menentukan metode pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
5	memberikanpengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta

6	memberikan asuhan Kala I persalinan fisiologis
7	memberikan asuhan Kala II persalinan fisiologis
8	memberikan asuhan Kala III persalinan fisiologis
9	memberikan asuhan Kala IV persalinan fisiologis
10	memberikan asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
11	memberikan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
12	memberikan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
13	memberikan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
14	menentukan metode pengkajian pada ibu nifas fisiologis
15	menentukan metode pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
16	memberikan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
17	menentukan metode pelaksanaan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
18	menentukan metode pelaksanaan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan patologis dan/atau penyakit penyerta
19	memberikan asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi
20	menentukan metode pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan
21	menentukan metode pelaksanaan fasilitasi Konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus
22	menolak pasien pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) yang tidak sesuai persyaratan
23	menolak pasien pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post plasenta yang tidak sesuai persyaratan
24	menolak pasien pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK) yang tidak sesuai persyaratan
25	memberikan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap
26	menentukan motode pelaksanaan konsultasi, kolaborasi dan/atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi
27	menentukan motode pelaksanaan *Focus Group Discussion* (FGD) tentang kesehatan reproduksi,dan KB pada Ibu dan kelompok khusus
28	merekomendasikan skala prioritas pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB) sesuai tugas dan fungsinya
29	merekomendasikan skala prioritas pembentukan kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) /Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)
30	menentukan metode pelaksanaan Audit Maternal Perinatal (AMP)
31	menentukan metode pengelolaan pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dalam rangka mewujudkan keluarga sehat
32	merekomendasikan skala prioritas musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan sesuai tugas dan fungsinya
33	merekomendasikan skala prioritas pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/Rumah Sakit sesuai tugas dan fungsinya
34	menentukan metode pendokumentasian pelayanan kebidanan
35	menentukan metode pelaksanaan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D
36	menentukan metode pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi

37	merekomendasikan hasil penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
38	merekomendasikan hasil penyusunan laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
39	merekomendasikan hasil penyusunan pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS
40	menentukan metode pelaksanaan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
41	menentukan metode pengevaluasian pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/ Rumah Sakit
42	merekomendasikan hasil perancangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid Keperawatan	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	Bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) V : Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik :
   1) Berdiri
   2) Berbicara
   3) Memegang

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O2 = Mengajar
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL BIDAN JENJANG KEAHLIAN

Nama Jabatan : **Bidan Ahli Muda**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan**
Ikhtisar Jabatan : **Melakukan kegiatan pelayanan kebidanan yang meliputi pelayanan kesehatan ibu, pelayanan kesehatan anak, pelayanan kesehatan reproduksi dan keluarga berencana, mengelola pelayanan kebidanan, dan melaksanakan program pemerintah pada jenjang ahli muda**

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PELAYANAN KEBIDANAN	Melakukan pengkajian pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta	0,005	Laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/ atau penyakit penyerta	0,02	0,25	750	187,50	0,150
2		Menyusun perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta	0,003	Laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta	0,02	0,15	1500	225,00	0,180
3		Melaksanakan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis	0,006	Laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis	0,02	0,30	1000	300,00	0,240
4		Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	0,005	Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	0,02	0,25	52	13,00	0,010
5		Melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta	0,005	Laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/ atau penyakit penyerta	0,02	0,25	52	13,00	0,010
6		Memberikan asuhan Kala I persalinan Fisiologis	0,030	Dokumen asuhan Kala I persalinan Fisiologis	0,02	1,50	52	78,00	0,062

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7		Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	0,011	Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis	0,02	0,55	52	28,60	0,023
8		Melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis	0,010	Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis	0,02	0,50	52	26,00	0,021
9		Melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis	0,030	Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis	0,02	1,50	52	78,00	0,062
10		Memberikan asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	0,040	Dokumen asuhan Kala I persalinan patologis dan/ atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	0,02	2,00	750	1500,00	1,200
11		Melakukan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	0,010	Dokumen asuhan Kala II persalinan patologis dan/ atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	0,02	0,50	750	375,00	0,300
12		Melakukan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	0,010	Dokumen asuhan Kala III persalinan patologis dan/ atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	0,02	0,50	750	375,00	0,300
13		Melakukan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	0,040	Dokumen IV persalinan patologis dan/ atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	0,02	2,00	750	1500,00	1,200
14		Melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis	0,005	Dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis	0,02	0,25	12	3,00	0,002

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15		Melakukan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta	0,005	Laporan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/ atau penyakit penyerta	0,02	0,25	750	187,50	0,150
16		Melakukan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	0,007	Laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	0,02	0,35	12	4,20	0,003
17		Melakukan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan	0,007	Laporan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan	0,02	0,35	12	4,20	0,003
18		Melakukan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan patologis dan/atau penyakit penyerta	0,007	Laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan	0,02	0,35	12	4,20	0,003
19		Melakukan asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi	0,006	Dokumen asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi	0,02	0,30	200	60,00	0,048
20		Melakukan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan	0,011	Laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan	0,02	0,55	750	412,50	0,330
21		Memfasilitasi Konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus	0,005	Laporan konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus	0,02	0,25	750	187,50	0,150

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
22		Melakukan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)	0,008	Laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)	0,02	0,40	12	4,80	0,004
23		Melakukan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post plasenta	0,005	Laporan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post plasenta	0,02	0,25	0	0,00	0,000
24		Melakukan pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK)	0,007	Laporan pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK)	0,02	0,35	0	0,00	0,000
25		Melakukan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap	0,010	Laporan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap	0,02	0,50	60	30,00	0,024
26		Melakukan konsultasi, kolaborasi dan/atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi	0,006	Catatan kebidanan/ aporan atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi	0,02	0,30	0	0,00	0,000
27		Melakukan *Focus Group Discussion* (FGD) tentang kesehatan reproduksi,dan KB pada Ibu dan kelompok khusus	0,020	Laporan *Focus Group Discussion* (FGD) tentang kesehatan reproduksi, dan KB pada Ibu dan kelompok khusus	0,02	1,00	0	0,00	0,000
28		Berperan dalam pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB)	0,040	Dokumen pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB)	0,02	2,00	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
29		Membentuk kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) /Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)	0,040	Dokumen pembentukan kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM)/ Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)	0,02	2,00	0	0,00	0,000
30		Melaksanakan Audit Maternal Perinatal (AMP)	0,030	Laporan Audit Maternal Perinatal (AMP)	0,02	1,50	6	9,00	0,007
31		Mengelola pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dalam rangka mewujudkan keluarga sehat	0,020	Dokumen pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)	0,02	1,00	0	0,00	0,000
32		Berperan aktif dalam musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan	0,020	Laporan perencanaan pembangunan kecamatan	0,02	1,00	0	0,00	0,000
33		Berperan aktif dalam pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/Rumah Sakit	0,009	Laporan pertemuan internal/ antar unit di Puskesmas/ Rumah Sakit	0,02	0,45	12	5,40	0,004
34		Melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan	0,004	Dokumentasi pelayanan kebidanan	0,02	0,20	1500	300,00	0,240
35		Melakukan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D	0,020	Laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D	0,02	1,00	1	1,00	0,001

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
36		Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi	0,020	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/ kota/ provinsi	0,02	1,00	0	0,00	0,000
37		Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	0,040	Rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	0,02	2,00	1	2,00	0,002
38		Menyusun laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi	0,030	Laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi	0,02	1,50	1	1,50	0,001
39		Menyusun pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS	0,030	Dokumen kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ Kabupaten/ Kota/ Provinsi/RS	0,02	1,50	1	1,50	0,001

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
40		Melakukan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi	0,040	Laporan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat Kabupaten/ Kota/ Provinsi	0,02	2,00	0	0,00	0,000
41		Mengevaluasi pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/Rumah Sakit	0,020	Laporan evaluasi pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/ Rumah Sakit	0,02	1,00	0	0,00	0,000
42		Merancang Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan	0,040	Dokumen rancangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan	0,02	2,00	0	0,00	0,000
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**4,734**
								DIBULATKAN: **5**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bidan Ahli Madya RSUD Kajen

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Bidan Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma IV (DIV)/Sarjana (S1) pendidikan profesi Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Bidan dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan
      2) Diklat Teknis : 1) *Midwifery Update*
         2) Asuhan Persalinan Normal
         3) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Obstetri dan Neonatal (PPGDON)
         4) *Contraceptive technology Update* (CTU)
         5) Pelatihan Inspeksi Visual Asam Asetat (IVA)
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kebidanan paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK
   (terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan pemberian nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan	laporan
2	laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta	laporan
3	dokumen asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	dokumen
4	dokumen asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	dokumen
5	dokumen asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	dokumen
6	dokumen IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	dokumen
7	laporan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta	laporan
8	laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis	laporan
9	laporan kolaborasi dengan profesi terkait pada asuhan kebidanan dengan kasus patologis dan/atau penyakit penyerta	laporan

10	laporan evaluasi pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan *patient safety* pada kasus patologis dan/atau kasus kebidanan dengan penyakit penyerta	laporan
11	laporan pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW)	laporan
12	laporan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) dengan kolaborasi	laporan
13	laporan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) dengan kolaborasi	laporan
14	laporan penanganan komplikasi kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW) dengan kolaborasi	laporan
15	dokumen identifikasi masalah, analisis, dan intervensi permasalahan kebidanan komunitas	dokumen
16	laporan kegiatan pemberdayaan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) di bidang tumbuh kembang, imunisasi dan pelayanan kesehatan reproduksi pada individu, keluarga dan masyarakat di wilayah kerja	laporan
17	laporan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten/kota	laporan
18	laporan audit internal mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Kesehatan Reproduksi, dan Keluarga Berencana (KB)	laporan
19	laporan kredensialing asuhan kebidanan	laporan
20	laporan assesment kompetensi Bidan	laporan
21	laporan pembinaan pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi tingkat kabupaten/kota	laporan
22	laporan pertemuan penguatan penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB)	laporan
23	laporan koordinasi Lintas Program (LP)/Lintas Sektor (LS) dan mitra terkait Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi	laporan
24	laporan sosialisasi dan koordinasi dalam peningkatan pelayanan persalinan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	laporan
25	laporan sosialisasi program di bidang pelayanan kebidanan pada kabupaten kota/instansi di wilayah kerjanya	laporan
26	laporan *workshop* tata kelola dan rujukan di kabupaten/kota/ provinsi	laporan
27	laporan pertemuan rutin antar instalasi di Rumah Sakit/ antar bidang di Dinas Kesehatan	laporan
28	laporan supervisi fasilitatif pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dan Kesehatan Reproduksi/ Keluarga Berencana (KB)	laporan
29	laporan kunjungan keliling/supervisi secara berkala di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya	laporan
30	laporan supervisi kelengkapan rekam medik setiap klien mau pulang dan pindah ke rawat inap lain	laporan
31	laporan bimbingan asuhan kebidanan kepada peserta didik di Rumah Sakit Pendidikan atau wahana pendidikan	laporan
32	laporan pre dan post conference dalam pelaksanaan pelayanan kebidanan pada kasus-kasus tertentu	laporan
33	laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D	laporan

34	laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi	laporan
35	rancangan Rencana Lima Tahunan (Renstra) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	rancangan
36	rancangan Rencana Kegiatan Perbaikan Mutu dan Kinerja Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	rancangan
37	Standar Prosedur Operasional Pelayanan (SOP) Kebidanan	dokumen
38	dokumen kebutuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan tingkat nasional	dokumen
39	bahan bimbingan klinik dibidang asuhan kebidanan di rumah sakit pendidikan atau wahana pendidikan	bahan
40	materi uji kompetensi	materi
41	rancangan pedoman/panduan/manual mutu dalam upaya peningkatan mutu dan kinerja di pelayanan kebidanan	rancangan
42	laporan evaluasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait upaya promotif, preventif pelayanan kebidanan	laporan
43	laporan evaluasi dan analisis penyebab ketidakberhasilan program pada individu,keluarga, dan masyarakat	laporan
44	laporan evaluasi pelayanan kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	laporan
45	laporan evaluasi asuhan kebidanan post tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi	laporan
46	laporan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi	laporan
47	dokumen rancangan atau desain instrumen monitoring dan evaluasi pelayanan kebidanan yang digunakan skala provinsi/kabupaten/kota	dokumen
48	dokumen rancangan kesehatan ibu dan anak serta perbaikan gizi ibu dan anak	dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekam Medis	pemberian nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan
2	Rekam Medis, Partograf, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta
3	Rekam Medis, Partograf	pemberian asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
4	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
5	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi

6	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
7	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
8	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis
9	Rekam Medis, asuhan kebidanan	pelaksanaan kolaborasi dengan profesi terkait pada asuhan kebidanan dengan kasus patalogis dan/atau penyakit penyerta
10	Rekam Medis	pengevaluasian pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan *patient safety* pada kasus kebidanan patologis dan/atau kasus kebidanan dengan penyakit penyerta
11	Rekam Medis, kartu Keluarga Berencana	pelaksanaan kolaborasi dalam pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW)
12	Rekam Medis, kartu Keluarga Berencana	penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) dengan kolaborasi
13	Rekam Medis, kartu Keluarga Berencana	penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) dengan kolaborasi
14	Rekam Medis, kartu Keluarga Berencana	penanganan komplikasi kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW) dengan kolaborasi
15	Hasil musyawarah masyarakat desa	pelaksanaan identifikasi masalah, analisis, dan intervensi permasalahan kebidanan komunitas
16	Data posyandu	penggerakan dan pemberdayaan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) di bidang tumbuh kembang, imunisasi dan pelayanan kesehatan reproduksi pada individu, keluarga dan masyarakat di wilayah kerja
17	Hasil Survei Mawas Diri, Musyawarah Masyarat Desa, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa	pelaksanaan partisipasi aktif dalam mengikuti musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten/kota
18	Blanko audit maternal perinatal, form AV (autopsi verbal)	pelaksanaan audit internal mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Kesehatan Reproduksi, dan Keluarga Berencana (KB)
19	Modul pelatihan, data bidan	pelaksanaan kredensialing asuhan kebidanan oleh Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya dan Bidan kategori keterampilan
20	Modul pelatihan, data bidan	pelaksanaan assesment kompetensi Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya
21	Modul pelatihan, data bidan	pembinaan pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi tingkat kabupaten/kota
22	Data kematian ibu dan bayi	pelaksanaan partisipasi aktif dalam forum penguatan penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB)
23	Pertemuan lintas sektor dan lintas program	pelaksanaan koordinasi Lintas Program (LP)/Lintas Sektor (LS) dan mitra terkait Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
24	Modul pelatihan, data bidan	pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam peningkatan pelayanan persalinan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan

25	Modul pelatihan, data bidan	pensosialisasian program di bidang pelayanan kebidanan pada kabupaten kota/instansi di wilayah kerjanya
26	Modul pelatihan, data bidan	pelaksanaan *workshop* tata kelola dan rujukan di kabupaten/kota/ provinsi
27	Modul pelatihan, data bidan	pelaksanaan mengikuti pertemuan rutin antar instalasi di Rumah Sakit/ antar bidang di Dinas Kesehatan
28	Lembar supervisi, buku Kesehatan Ibu dan Anak, kartu Keluarga Berencana	pelaksanaan supervisi fasilitatif pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dan Kesehatan Reproduksi/ Keluarga Berencana (KB)
29	Modul pelatihan, data bidan, jadwal bimbingan teknis	pelaksanaan kunjungan keliling/supervisi secara berkala di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya
30	Rekam Medis	pelaksanaan supervisi kelengkapan rekam medik setiap klien mau pulang dan pindah ke rawat inap lain
31	Rekam Medis, asuhan kebidanan	pelaksanaan bimbingan asuhan kebidanan kepada peserta didik di Rumah Sakit Pendidikan atau wahana pendidikan
32	Rekam Medis, asuhan kebidanan	pelaksanaan memimpin *pre* dan *post conference* dalam pelaksanaan pelayanan kebidanan pada kasus-kasus tertentu
33	Rekam Medis, asuhan kebidanan	pelaksanaan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D
34	Rekam Medis, asuhan kebidanan	pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi
35	Profil puskesmas, profil Rumah Sakit Umum Daerah	penyusunan Rencana Lima Tahunan (Renstra) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
36	Penilain Kinerja Puskesmas, Perencanaan Tingkat Puskesmas	penyusunan Rencana Kegiatan Perbaikan Mutu dan Kinerja Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
37	Data pelayanan	penyusunan Standar Prosedur Operasional Pelayanan (SOP) Kebidanan
38	data permintaan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan	penyusunan pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan tingkat nasional
39	Materi asuhan kebidanan	penyusunan bahan bimbingan klinik dibidang asuhan kebidanan di rumah sakit pendidikan atau wahana pendidikan
40	Materi uji kompetensi	penyusunan materi uji kompetensi jabatan fungsional bidan
41	Dokumen Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal	penyusunan pedoman/panduan/manual mutu dalam upaya peningkatan mutu dan kinerja di pelayanan kebidanan
42	Satuan Acara Penyuluhan	pelaksanaan evaluasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait upaya promotif, preventif pelayanan kebidanan

43	Hasil Standar Pelayanan Minimal, Survei Mawas Diri, Musyawarah Masyarakat Desa	pelaksanaan evaluasi dan analisis penyebab ketidakberhasilan program pada individu,keluarga, dan masyarakat
44	Asuhan kebidanan, Rekam Medis	pelaksanaan evaluasi pelayanan kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
45	Asuhan kebidanan, Rekam Medis	pelaksanaan evaluasi asuhan kebidanan post tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
46	Capaian Program, Laporan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) dari puskesmas, Dokumen Standar Pelayanan Minimal, Hasil Survei Kepuasan Pelanggan	pelaksanaan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
47	pemantauan wilayah setempat Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan merancang atau mendesain instrumen monitoring dan evaluasi pelayanan kebidanan yang digunakan skala provinsi/kabupaten/kota
48	pemantauan wilayah setempat Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan merancang dan merencanakan program kesehatan ibu dan anak serta perbaikan gizi ibu dan anak

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kolaborasi dengan profesi terkait pada asuhan kebidanan dengan kasus patalogis dan/atau penyakit penyerta

10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengevaluasi pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan *patient safety* pada kasus kebidanan patologis dan/atau kasus kebidanan dengan penyakit penyerta
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kolaborasi dalam pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW)
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) dengan kolaborasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) dengan kolaborasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan komplikasi kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW) dengan kolaborasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan identifikasi masalah, analisis, dan intervensi permasalahan kebidanan komunitas
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menggerakkan dan memberdayakan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) di bidang tumbuh kembang, imunisasi dan pelayanan kesehatan reproduksi pada individu, keluarga dan masyarakat di wilayah kerja
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan partisipasi aktif dalam mengikuti musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten/kota
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan audit internal mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Kesehatan Reproduksi, dan Keluarga Berencana (KB)
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kredensialing asuhan kebidanan oleh Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya dan Bidan kategori keterampilan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan assesment kompetensi Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pembinaan pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi tingkat kabupaten/kota
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan partisipasi aktif dalam forum penguatan penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB)
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan koordinasi Lintas Program (LP)/Lintas Sektor (LS) dan mitra terkait Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam peningkatan pelayanan persalinan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mensosialisasikan program di bidang pelayanan kebidanan pada kabupaten kota/instansi di wilayah kerjanya
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan *workshop* tata kelola dan rujukan di kabupaten/kota/ provinsi

27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengikuti pertemuan rutin antar instalasi di Rumah Sakit/ antar bidang di Dinas Kesehatan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan supervisi fasilitatif pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dan Kesehatan Reproduksi/ Keluarga Berencana (KB)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kunjungan keliling/supervisi secara berkala di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan supervisi kelengkapan rekam medik setiap klien mau pulang dan pindah ke rawat inap lain
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan bimbingan asuhan kebidanan kepada peserta didik di Rumah Sakit Pendidikan atau wahana pendidikan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memimpin *pre* dan *post conference* dalam pelaksanaan pelayanan kebidanan pada kasus-kasus tertentu
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun Rencana Lima Tahunan (Renstra) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun Rencana Kegiatan Perbaikan Mutu dan Kinerja Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun Standar Prosedur Operasional Pelayanan (SOP) Kebidanan
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan tingkat nasional
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan bimbingan klinik dibidang asuhan kebidanan di rumah sakit pendidikan atau wahana pendidikan
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun materi uji kompetensi jabatan fungsional bidan
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun pedoman/panduan/manual mutu dalam upaya peningkatan mutu dan kinerja di pelayanan kebidanan
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengevaluasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait upaya promotif, preventif pelayanan kebidanan
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi dan analisis penyebab ketidakberhasilan program pada individu,keluarga, dan masyarakat

44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi pelayanan kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi asuhan kebidanan post tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merancang atau mendesain instrumen monitoring dan evaluasi pelayanan kebidanan yang digunakan skala provinsi/kabupaten/kota
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merancang dan merencanakan program kesehatan ibu dan anak serta perbaikan gizi ibu dan anak

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan pemberian nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan
2	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta
3	Ketepatan dan keakuratan pemberian asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
4	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
5	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
6	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
7	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
8	Kelancaran pelaksanaan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis
9	Kelancaran pelaksanaan kolaborasi dengan profesi terkait pada asuhan kebidanan dengan kasus patalogis dan/atau penyakit penyerta
10	Ketepatan dan keakuratan pengevaluasian pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan *patient safety* pada kasus kebidanan patologis dan/atau kasus kebidanan dengan penyakit penyerta
11	Kelancaran pelaksanaan kolaborasi dalam pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW)
12	Ketepatan dan keakuratan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) dengan kolaborasi
13	Ketepatan dan keakuratan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) dengan kolaborasi
14	Ketepatan dan keakuratan penanganan komplikasi kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW) dengan kolaborasi
15	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan identifikasi masalah, analisis, dan intervensi permasalahan kebidanan komunitas
16	Kelancaran penggerakan dan pemberdayaan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) di bidang tumbuh kembang, imunisasi dan pelayanan kesehatan reproduksi pada individu, keluarga dan masyarakat di wilayah kerja

17	Kelancaran pelaksanaan partisipasi aktif dalam mengikuti musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten/kota
18	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan audit internal mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Kesehatan Reproduksi, dan Keluarga Berencana (KB)
19	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan kredensialing asuhan kebidanan oleh Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya dan Bidan kategori keterampilan
20	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan assesment kompetensi Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya
21	Kelancaran pembinaan pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi tingkat kabupaten/kota
22	Kelancaran pelaksanaan partisipasi aktif dalam forum penguatan penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB)
23	Kelancaran pelaksanaan koordinasi Lintas Program (LP)/Lintas Sektor (LS) dan mitra terkait Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
24	Kelancaran pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam peningkatan pelayanan persalinan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
25	Kelancaran pensosialisasian program di bidang pelayanan kebidanan pada kabupaten kota/instansi di wilayah kerjanya
26	Kelancaran pelaksanaan *workshop* tata kelola dan rujukan di kabupaten/kota/ provinsi
27	Kelancaran pelaksanaan mengikuti pertemuan rutin antar instalasi di Rumah Sakit/ antar bidang di Dinas Kesehatan
28	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan supervisi fasilitatif pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dan Kesehatan Reproduksi/ Keluarga Berencana (KB)
29	Kelancaran pelaksanaan kunjungan keliling/supervisi secara berkala di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya
30	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan supervisi kelengkapan rekam medik setiap klien mau pulang dan pindah ke rawat inap lain
31	Kelancaran pelaksanaan bimbingan asuhan kebidanan kepada peserta didik di Rumah Sakit Pendidikan atau wahana pendidikan
32	Kelancaran pelaksanaan memimpin *pre* dan *post conference* dalam pelaksanaan pelayanan kebidanan pada kasus-kasus tertentu
33	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D
34	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi
35	Ketepatan dan keakuratan penyusunan Rencana Lima Tahunan (Renstra) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
36	Ketepatan dan keakuratan penyusunan Rencana Kegiatan Perbaikan Mutu dan Kinerja Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
37	Ketepatan dan keakuratan penyusunan Standar Prosedur Operasional Pelayanan (SOP) Kebidanan
38	Ketepatan dan keakuratan penyusunan pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan tingkat nasional
39	Ketepatan dan keakuratan penyusunan bahan bimbingan klinik dibidang asuhan kebidanan di rumah sakit pendidikan atau wahana pendidikan
40	Ketepatan dan keakuratan penyusunan materi uji kompetensi jabatan fungsional bidan
41	Ketepatan dan keakuratan penyusunan pedoman/panduan/manual mutu dalam upaya peningkatan mutu dan kinerja di pelayanan kebidanan

42	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait upaya promotif, preventif pelayanan kebidanan
43	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi dan analisis penyebab ketidakberhasilan program pada individu,keluarga, dan masyarakat
44	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi pelayanan kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
45	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi asuhan kebidanan post tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
46	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
47	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan merancang atau mendesain instrumen monitoring dan evaluasi pelayanan kebidanan yang digunakan skala provinsi/kabupaten/kota
48	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan merancang dan merencanakan program kesehatan ibu dan anak serta perbaikan gizi ibu dan anak

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	memberikan nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan
2	menentukan metode pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta
3	memberikan asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
4	memberikan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
5	memberikan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
6	memberikan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
7	menentukan metode pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
8	merekomendasikan pelaksanaan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis
9	merekomendasikan pelaksanaan kolaborasi dengan profesi terkait pada asuhan kebidanan dengan kasus patalogis dan/atau penyakit penyerta
10	menentukan metode pengevaluasian pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan *patient safety* pada kasus kebidanan patologis dan/atau kasus kebidanan dengan penyakit penyerta
11	merekomendasikan pelaksanaan kolaborasi dalam pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW)
12	menentukan metode penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) dengan kolaborasi
13	menentukan metode penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) dengan kolaborasi
14	menentukan metode penanganan komplikasi kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW) dengan kolaborasi
15	menentukan metode pelaksanaan identifikasi masalah, analisis, dan intervensi permasalahan kebidanan komunitas
16	menentukan metode penggerakan dan pemberdayaan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) di bidang tumbuh kembang, imunisasi dan pelayanan kesehatan reproduksi pada individu, keluarga dan masyarakat di wilayah kerja
17	merekomendasikan skala prioritas musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten/kota sesuai tugas dan fungsinya

18	menentukan metode pelaksanaan audit internal mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Kesehatan Reproduksi, dan Keluarga Berencana (KB)
19	menentukan metode pelaksanaan kredensialing asuhan kebidanan oleh Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya dan Bidan kategori keterampilan
20	menentukan metode pelaksanaan assesment kompetensi Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya
21	menentukan metode pembinaan pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi tingkat kabupaten/kota
22	merekomendasikan skala prioritas forum penguatan penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB) sesuai tugas dan fungsinya
23	merekomendasikan pelaksanaan koordinasi Lintas Program (LP)/Lintas Sektor (LS) dan mitra terkait Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
24	menentukan sasaran pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam peningkatan pelayanan persalinan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
25	menentukan sasaran sosialisasi program di bidang pelayanan kebidanan pada kabupaten kota/instansi di wilayah kerjanya
26	menentukan materi *workshop* tata kelola dan rujukan di kabupaten/kota/ provinsi
27	merekomendasikan topik terkait tugas dan fungsinya dalam pertemuan rutin antar instalasi di Rumah Sakit/ antar bidang di Dinas Kesehatan
28	menentukan metode pelaksanaan supervisi fasilitatif pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dan Kesehatan Reproduksi/ Keluarga Berencana (KB)
29	menentukan sasaran pelaksanaan kunjungan keliling/supervisi secara berkala di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya
30	menentukan metode pelaksanaan supervisi kelengkapan rekam medik setiap klien mau pulang dan pindah ke rawat inap lain
31	menentukan metode pelaksanaan bimbingan asuhan kebidanan kepada peserta didik di Rumah Sakit Pendidikan atau wahana pendidikan
32	menentukan metode pelaksanaan memimpin *pre* dan *post conference* dalam pelaksanaan pelayanan kebidanan pada kasus-kasus tertentu
33	menentukan metode pelaksanaan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D
34	menentukan metode pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi
35	menentukan metode penyusunan Rencana Lima Tahunan (Renstra) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
36	menentukan metode penyusunan Rencana Kegiatan Perbaikan Mutu dan Kinerja Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
37	menentukan metode penyusunan Standar Prosedur Operasional Pelayanan (SOP) Kebidanan
38	menentukan metode penyusunan pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan tingkat nasional
39	menentukan metode penyusunan bahan bimbingan klinik dibidang asuhan kebidanan di rumah sakit pendidikan atau wahana pendidikan
40	menentukan metode penyusunan materi uji kompetensi jabatan fungsional bidan
41	menentukan metode penyusunan pedoman/panduan/manual mutu dalam upaya peningkatan mutu dan kinerja di pelayanan kebidanan
42	menentukan metode pelaksanaan evaluasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait upaya promotif, preventif pelayanan kebidanan
43	menentukan metode pelaksanaan evaluasi dan analisis penyebab ketidakberhasilan program pada individu,keluarga, dan masyarakat

44	menentukan metode pelaksanaan evaluasi pelayanan kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
45	menentukan metode pelaksanaan evaluasi asuhan kebidanan post tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
46	menentukan metode pelaksanaan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
47	menentukan metode pelaksanaan merancang atau mendesain instrumen monitoring dan evaluasi pelayanan kebidanan yang digunakan skala provinsi/kabupaten/kota
48	menentukan metode pelaksanaan merancang dan merencanakan program kesehatan ibu dan anak serta perbaikan gizi ibu dan anak

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kajen	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid Keperawatan	RSUD Kajen	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	Bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) V : Bakat verbal

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik :
   1) Berdiri
   2) Berbicara
   3) Memegang

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
   2) Orang : O2 = Mengajar
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL BIDAN JENJANG KEAHLIAN

Nama Jabatan : **Bidan Ahli Madya**
Unit Kerja : **RSUD Kajen**
Unit Organisasi : **RSUD Kajen Kabupaten Pekalongan**
Ikhtisar Jabatan : **Melakukan kegiatan pelayanan kebidanan yang meliputi pelayanan kesehatan ibu, pelayanan kesehatan anak, pelayanan kesehatan reproduksi dan keluarga berencana, mengelola pelayanan kebidanan, dan melaksanakan program pemerintah pada jenjang ahli madya**

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PELAYANAN KEBIDANAN	Memberikan nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan	0,013	Laporan pemberian nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan	0,03	0,43	500	216,67	0,173
2		Melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta	0,008	Laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta	0,03	0,27	200	53,33	0,043
3		Memberikan asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	0,060	Dokumen asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	0,03	2,00	200	400,00	0,320
4		Melakukan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	0,016	Dokumen asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	0,03	0,53	200	106,67	0,085

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5		Melakukan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	0,015	Dokumen asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	0,03	0,50	200	100,00	0,080
6		Melakukan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	0,060	Dokumen IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	0,03	2,00	200	400,00	0,320
7		Melakukan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta	0,008	Laporan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta	0,03	0,27	200	53,33	0,043
8		Melakukan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis	0,011	Laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis	0,03	0,37	200	73,33	0,059
9		Melakukan kolaborasi dengan profesi terkait pada asuhan kebidanan dengan kasus patalogis dan/atau penyakit penyerta	0,023	Laporan kolaborasi dengan profesi terkait pada asuhan kebidanan dengan kasus patologis dan/atau penyakit penyerta	0,03	0,77	200	153,33	0,123

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10		Mengevaluasi pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan *patient safety* pada kasus kebidanan patologis dan/atau kasus kebidanan dengan penyakit penyerta	0,030	Laporan evaluasi pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan *patient safety* pada kasus patologis dan/atau kasus kebidanan dengan penyakit penyerta	0,03	1,00	100	100,00	0,080
11		Melakukan kolaborasi dalam pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW)	0,030	Laporan pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW)	0,03	1,00	52	52,00	0,042
12		Melakukan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) dengan kolaborasi	0,015	Laporan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) dengan kolaborasi	0,03	0,50	0	0,00	0,000
13		Melakukan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) dengan kolaborasi	0,014	Laporan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) dengan kolaborasi	0,03	0,47	0	0,00	0,000
14		Melakukan penanganan komplikasi kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW) dengan kolaborasi	0,010	Laporan penanganan komplikasi kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW) dengan kolaborasi	0,03	0,33	12	4,00	0,003

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15		Melakukan identifikasi masalah, analisis, dan intervensi permasalahan kebidanan komunitas	0,089	Dokumen identifikasi masalah, analisis, dan intervensi permasalahan kebidanan komunitas	0,03	2,97	0	0,00	0,000
16		Menggerakkan dan memberdayakan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) di bidang tumbuh kembang, imunisasi dan pelayanan kesehatan reproduksi pada individu, keluarga dan masyarakat di wilayah kerja	0,064	Laporan kegiatan pemberdayaan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) di bidang tumbuh kembang, imunisasi dan pelayanan kesehatan reproduksi pada individu, keluarga dan masyarakat di wilayah kerja	0,03	2,13	0	0,00	0,000
17		Berpartisipasi aktif dalam mengikuti musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten/kota	0,075	Laporan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten/kota	0,03	2,50	0	0,00	0,000
18		Melaksanakan audit internal mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Kesehatan Reproduksi, dan Keluarga Berencana (KB)	0,058	Laporan audit internal mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Kesehatan Reproduksi, dan Keluarga Berencana (KB)	0,03	1,93	0	0,00	0,000
19		Melakukan kredensialing asuhan kebidanan oleh Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya dan Bidan kategori keterampilan	0,033	Laporan kredensialing asuhan kebidanan	0,03	1,10	1	1,10	0,001

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20		Melakukan assesment kompetensi Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya	0,091	Laporan assesment kompetensi Bidan	0,03	3,03	1	3,03	0,002
21		Melakukan pembinaan pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi tingkat kabupaten/kota	0,047	Laporan pembinaan pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi tingkat kabupaten/kota	0,03	1,57	0	0,00	0,000
22		Berpartisipasi aktif dalam forum penguatan penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB)	0,075	Laporan pertemuan penguatan penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB)	0,03	2,50	2	5,00	0,004
23		Melakukan koordinasi Lintas Program (LP)/Lintas Sektor (LS) dan mitra terkait Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi	0,075	Laporan koordinasi Lintas Program (LP)/Lintas Sektor (LS) dan mitra terkait Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi	0,03	2,50	2	5,00	0,004
24		Melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam peningkatan pelayanan persalinan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	0,075	Laporan sosialisasi dan koordinasi dalam peningkatan pelayanan persalinan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	0,03	2,50	2	5,00	0,004

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25		Mensosialisasikan program di bidang pelayanan kebidanan pada kabupaten kota/instansi di wilayah kerjanya	0,066	Laporan sosialisasi program di bidang pelayanan kebidanan pada kabupaten kota/instansi di wilayah kerjanya	0,03	2,20	0	0,00	0,000
26		Melakukan *workshop* tata kelola dan rujukan di kabupaten/kota/ provinsi	0,075	Laporan *workshop* tata kelola dan rujukan di kabupaten/kota/ provinsi	0,03	2,50	1	2,50	0,002
27		Mengikuti pertemuan rutin antar instalasi di Rumah Sakit/antar bidang di Dinas Kesehatan	0,035	Laporan pertemuan rutin antar instalasi di Rumah Sakit/ antar bidang di Dinas Kesehatan	0,03	1,17	12	14,00	0,011
28		Melaksanakan supervisi fasilitatif pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dan Kesehatan Reproduksi/Keluarga Berencana (KB)	0,050	Laporan supervisi fasilitatif pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dan Kesehatan Reproduksi/ Keluarga Berencana (KB)	0,03	1,67	0	0,00	0,000
29		Melakukan kunjungan keliling/supervisi secara berkala di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya	0,009	Laporan kunjungan keliling/supervisi secara berkala di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya	0,03	0,30	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
30		Melakukan supervisi kelengkapan rekam medik setiap klien mau pulang dan pindah ke rawat inap lain	0,011	Laporan supervisi kelengkapan rekam medik setiap klien mau pulang dan pindah ke rawat inap lain	0,03	0,37	2000	733,33	0,587
31		Melakukan bimbingan asuhan kebidanan kepada peserta didik di Rumah Sakit Pendidikan atau wahana pendidikan	0,147	Laporan bimbingan asuhan kebidanan kepada peserta didik di Rumah Sakit Pendidikan atau wahana pendidikan	0,03	4,90	52	254,80	0,204
32		Memimpin *pre* dan *post conference* dalam pelaksanaan pelayanan kebidanan pada kasus-kasus tertentu	0,023	Laporan pre dan post conference dalam pelaksanaan pelayanan kebidanan pada kasus-kasus tertentu	0,03	0,77	12	9,20	0,007
33		Melakukan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D	0,030	Laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D	0,03	1,00	1	1,00	0,001
34		Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi	0,030	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi	0,03	1,00	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
35		Menyusun Rencana Lima Tahunan (Renstra) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	0,360	Rancangan Rencana Lima Tahunan (Renstra) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Keschatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	0,03	12,00	1	12,00	0,010
36		Menyusun Rencana Kegiatan Perbaikan Mutu dan Kinerja Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	0,240	Rancangan Rencana Kegiatan Perbaikan Mutu dan Kinerja Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kcsehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	0,03	8,00	1	8,00	0,006
37		Menyusun Standar Prosedur Operasional Pelayanan (SOP) Kebidanan	0,290	Standar Prosedur Operasional Pclayanan (SOP) Kebidanan	0,03	9,67	1	9,67	0,008
38		Menyusun pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan tingkat nasional	0,409	Dokumen kebutuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan tingkat nasional	0,03	13,63	1	13,63	0,011

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
39		Menyusun bahan bimbingan klinik dibidang asuhan kebidanan di rumah sakit pendidikan atau wahana pendidikan	0,063	Bahan bimbingan klinik dibidang asuhan kebidanan di rumah sakit pendidikan atau wahana pendidikan	0,03	2,10	0	0,00	0,000
40		Menyusun materi uji kompetensi jabatan fungsional bidan	0,810	Materi uji kompetensi	0,03	27,00	0	0,00	0,000
41		Menyusun pedoman/panduan/manual mutu dalam upaya peningkatan mutu dan kinerja di pelayanan kebidanan	0,446	Rancangan pedoman/panduan/manual mutu dalam upaya peningkatan mutu dan kinerja di pelayanan kebidanan	0,03	14,87	1	14,87	0,012
42		Mengevaluasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait upaya promotif, preventif pelayanan kebidanan	0,068	Laporan evaluasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait upaya promotif, preventif pelayanan kebidanan	0,03	2,27	1	2,27	0,002
43		Melakukan evaluasi dan analisis penyebab ketidakberhasilan program pada individu, keluarga, dan masyarakat	0,096	Laporan evaluasi dan analisis penyebab ketidakberhasilan program pada individu,keluarga, dan masyarakat	0,03	3,20	1	3,20	0,003

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
44		Melakukan evaluasi pelayanan kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	0,098	Laporan evaluasi pelayanan kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	0,03	3,27	1	3,27	0,003
45		Melakukan evaluasi asuhan kebidanan post tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi	0,089	Laporan evaluasi asuhan kebidanan post tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi	0,03	2,97	0	0,00	0,000
46		Melakukan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi	0,060	Laporan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi	0,03	2,00	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
47		Merancang atau mendesain instrumen monitoring dan evaluasi pelayanan kebidanan yang digunakan skala provinsi/kabupaten/kota	0,283	Dokumen rancangan atau desain instrumen monitoring dan evaluasi pelayanan kebidanan yang digunakan skala provinsi/kabupaten/kota	0,03	9,43	0	0,00	0,000
48		Merancang dan merencanakan program kesehatan ibu dan anak serta perbaikan gizi ibu dan anak	0,397	Dokumen rancangan kesehatan ibu dan anak serta perbaikan gizi ibu dan anak	0,03	13,23	0	0,00	0,000
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**2,251**
							DIBULATKAN:	**2**	Pegawai

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 31 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2023 NOMOR 5
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 5 TAHUN 2023 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAJEN KABUPATEN PEKALONGAN

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAJEN

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen
Kelas 12

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 14	1	35	-34
Kelas 13	0	0	0
Kelas 12	7	40	-33
Kelas 11	11	43	-32
Kelas 10	14	42	-28
Kelas 9	36	130	-94
Kelas 8	61	172	-111
Kelas 7	52	132	-80
Kelas 6	63	267	-204
Kelas 5	15	71	-56
Kelas 4	4	15	-11
Kelas 3	1	41	-40
Kelas 1	1	67	-66
Jumlah	266	1055	-789

Kelompok Jabatan Fungsional

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Dokter Spesialis Bedah Ahli Utama	14	0	2	-2
Dokter Spesialis Bedah Ahli Madya	12	0	2	-2
Dokter Spesialis Patologi Klinik Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Patologi Klinik Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Penyakit Dalam Ahli Utama	14	0	3	-3
Dokter Spesialis Penyakit Dalam Ahli Madya	12	1	3	-2
Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Anak Ahli Utama	14	0	2	-2
Dokter Spesialis Anak Ahli Madya	12	0	2	-2
Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Ahli Utama	14	0	2	-2
Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Ahli Madya	12	1	2	-1
Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Radiologi Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Neurologi Ahli Utama	14	0	2	-2
Dokter Spesialis Neurologi Ahli Madya	12	1	2	-1
Dokter Spesialis Telinga Hidung Tenggorok-Bedah Kepala dan Leher Ahli Utama	14	0	2	-2
Dokter Spesialis Telinga Hidung Tenggorok-Bedah Kepala dan Leher Ahli Madya	12	1	2	-1
Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Ahli Utama	14	0	3	-3
Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Ahli Madya	12	0	3	-3
Dokter Spesialis Mata Ahli Utama	14	0	2	-2
Dokter Spesialis Mata Ahli Madya	12	1	2	-1
Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Urologi Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Urologi Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Urologi Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Urologi Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Ortopedi dan Traumatologi Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Ortopedi dan Traumatologi Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Gizi Klinik Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Gizi Klinik Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi (Paru) Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi (Paru) Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Konservasi Gigi Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Konservasi Gigi Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Ahli Utama	14	1	3	-2
Dokter Ahli Madya	12	0	6	-6
Dokter Gigi Ahli Utama	14	0	2	-2
Dokter Gigi Ahli Madya	12	1	2	-1
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya	12	0	1	-1
Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	11	0	1	-1
Fisioterapis Ahli Madya	11	0	3	-3
Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	11	0	1	-1
Radiografer Ahli Madya	11	0	1	-1
Fisikawan Medis Ahli Madya	11	0	1	-1
Nutrisionis Ahli Madya	11	1	1	0
Apoteker Ahli Madya	11	2	3	-1
Teknisi Elektromedis Ahli Madya	11	0	1	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	11	0	3	-3
Pranata Komputer Ahli Madya	11	0	2	-2
Perawat Ahli Madya	11	4	15	-11
Bidan Ahli Madya	11	0	2	-2
Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	11	0	1	-1
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	11	0	2	-2
Penata Anestesi Ahli Madya	11	0	1	-1
Perekam Medis Ahli Madya	11	0	1	-1

Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

Kepala Bagian Tata Usaha
Kelas 11

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penyuluh Hukum Ahli Pertama	8	1	1	0
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	8	0	1	-1
Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia	8	0	1	-1
Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir	7	1	1	0
Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil	6	0	1	-1
Arsiparis Penyelia	8	0	1	-1
Arsiparis Mahir	7	0	2	-2
Arsiparis Terampil	6	0	3	-3
Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1
Pranata Komputer Mahir	7	0	2	-2
Pranata Komputer Terampil	6	1	2	-1
Analis Hukum	7	0	1	-1
Pengelola Penyelenggaraan Diklat	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengemudi	3	0	1	-1

Kepala Subbagian Keuangan
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	0	1	-1
Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1
Pranata Komputer Mahir	7	0	2	-2
Pranata Komputer Terampil	6	0	2	-2
Penata Keuangan	7	1	5	-4
Bendahara	7	2	2	0
Pengadministrasi Penerimaan	5	5	14	-9

Kepala Subbagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	8	1	2	-1
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	1	2	-1
Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1
Pranata Komputer Mahir	7	1	2	-1
Pranata Komputer Terampil	6	0	2	-2
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	8	0	2	-2
Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia	8	0	2	-2
Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	7	0	2	-2
Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	6	0	2	-2
Analis Perencanaan	7	0	2	-2
Pengelola Pengaduan Publik	6	0	1	-1
Pengelola Data	6	1	2	-1

Kelompok Jabatan Fungsional

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	10	0	1	-1
Penyuluh Hukum Ahli Muda	9	0	1	-1
Pranata Komputer Ahli Muda	9	0	3	-3
Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	9	0	2	-2
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	9	0	2	-2

Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik
Kelas 11

Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Radiografer Ahli Pertama	8	0	1	-1
Radiografer Penyelia	8	1	2	-1
Radiografer Mahir	7	3	4	-1
Radiografer Terampil	6	4	6	-2
Fisikawan Medis Ahli Pertama	8	0	1	-1
Nutrisionis Ahli Pertama	8	1	4	-3
Nutrisionis Penyelia	8	3	3	0
Nutrisionis Mahir	7	1	3	-2
Nutrisionis Terampil	6	0	3	-3
Apoteker Ahli Pertama	8	5	8	-3
Fisioterapis Ahli Pertama	8	1	3	-2
Fisioterapis Penyelia	8	1	3	-2
Fisioterapis Mahir	7	0	3	-3
Fisioterapis Terampil	6	1	3	-2
Asisten Apoteker Penyelia	8	0	4	-4
Asisten Apoteker Mahir	7	9	9	0
Asisten Apoteker Terampil	6	3	16	-13
Refraksionis Optisien Penyelia	8	0	1	-1
Refraksionis Optisien Mahir	7	0	1	-1
Refraksionis Optisien Terampil	6	0	1	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	8	0	3	-3
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	4	5	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	5	6	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	2	7	-5
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	1	6	-5
Terapis Wicara Penyelia	8	0	2	-2
Terapis Wicara Mahir	7	0	2	-2
Terapis Wicara Terampil	6	1	2	-1
Pengolah Makanan	6	3	16	-13
Pengadministrasi Umum	5	1	2	-1
Pemulasaran Jenazah	3	0	3	-3

Kepala Seksi Penatausahaan Aset dan Sarana Prasarana
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	1	1	0
Teknisi Elektromedis Ahli Pertama	8	0	2	-2
Teknisi Elektromedis Penyelia	8	2	2	0
Teknisi Elektromedis Mahir	7	1	2	-1
Teknisi Elektromedis Terampil	6	1	4	-3
Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	8	1	2	-1
Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	3	-3
Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	1	3	-2
Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	6	1	2	-1
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	6	1	3	-2
Pengadministrasi Umum	5	1	3	-2
Teknisi Peralatan Kantor	5	0	4	-4
Teknisi Gedung dan Bangunan	5	0	2	-2
Teknisi Listrik dan Jaringan	5	0	6	-6
Pengemudi Ambulan	4	4	15	-11
Petugas Keamanan	3	0	21	-21
Binatu Rumah Sakit	3	1	16	-15
Pramu Bakti	1	0	55	-55
Pramu Taman	1	1	12	-11

Kelompok Jabatan Fungsional

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Radiografer Ahli Muda	9	0	1	-1
Fisikawan Medis Ahli Muda	9	0	1	-1
Nutrisionis Ahli Muda	9	0	2	-2
Apoteker Ahli Muda	9	1	6	-5
Teknisi Elektromedis Ahli Muda	9	0	1	-1
Fisioterapis Ahli Muda	9	1	3	-2
Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	9	0	2	-2
Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	9	0	3	-3
Pranata Komputer Ahli Muda	9	0	1	-1

Kepala Bidang Pelayanan Medik
Kelas 11

Kepala Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	8	0	2	-2
Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	0	2	-2
Terapis Gigi dan Mulut Mahir	7	0	3	-3
Terapis Gigi dan Mulut Terampil	6	1	3	-2
Penata Anestesi Ahli Pertama	8	2	3	-1
Asisten Penata Anestesi Penyelia	8	1	1	0
Asisten Penata Anestesi Mahir	7	0	1	-1
Asisten Penata Anestesi Terampil	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	2	-2

Kepala Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Perekam Medis Ahli Pertama	8	0	1	-1
Perekam Medis Penyelia	8	2	4	-2
Perekam Medis Mahir	7	1	11	-10
Perekam Medis Terampil	6	3	19	-16
Pengadministrasi Umum	5	7	36	-29

Kelompok Jabatan Fungsional

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Dokter Spesialis Bedah Ahli Muda	10	1	3	-2
Dokter Spesialis Bedah Ahli Pertama	9	0	3	-3
Dokter Spesialis Patologi Klinik Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Patologi Klinik Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah Ahli Muda	10	1	1	0
Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Penyakit Dalam Ahli Muda	10	1	3	-2
Dokter Spesialis Penyakit Dalam Ahli Pertama	9	0	4	-4
Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Anak Ahli Muda	10	2	2	0
Dokter Spesialis Anak Ahli Pertama	9	0	3	-3
Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Ahli Muda	10	0	2	-2
Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Ahli Pertama	9	1	3	-2
Dokter Spesialis Radiologi Ahli Muda	10	1	1	0
Dokter Spesialis Radiologi Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi Ahli Pertama	9	1	1	0
Dokter Spesialis Neurologi Ahli Muda	10	0	2	-2
Dokter Spesialis Neurologi Ahli Pertama	9	0	2	-2
Dokter Spesialis Telinga Hidung Tenggorok-Bedah Kepala dan Leher Ahli Muda	10	0	2	-2
Dokter Spesialis Telinga Hidung Tenggorok-Bedah Kepala dan Leher Ahli Pertama	9	0	2	-2
Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Ahli Muda	10	2	4	-2
Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Ahli Pertama	9	1	3	-2
Dokter Spesialis Mata Ahli Muda	10	0	2	-2
Dokter Spesialis Mata Ahli Pertama	9	0	2	-2
Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Urologi Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Urologi Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik Ahli Muda	10	1	1	0
Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Ortopedi dan Traumatologi Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Ortopedi dan Traumatologi Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Gizi Klinik Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Gizi Klinik Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi (Paru) Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi (Paru) Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Konservasi Gigi Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Konservasi Gigi Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Ahli Muda	10	5	7	-2
Dokter Ahli Pertama	9	6	17	-11
Dokter Gigi Ahli Muda	10	0	2	-2
Dokter Gigi Ahli Pertama	9	0	2	-2
Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	9	0	1	-1
Penata Anestesi Ahli Muda	9	0	2	-2
Perekam Medis Ahli Muda	9	0	1	-1

Kepala Bidang Keperawatan
Kelas 11

Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Perawat Ahli Pertama	8	8	35	-27
Perawat Penyelia	8	18	40	-22
Perawat Mahir	7	21	50	-29
Perawat Terampil	6	29	138	-109
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Kepala Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Bidan Ahli Pertama	8	1	6	-5
Bidan Penyelia	8	5	6	-1
Bidan Mahir	7	5	13	-8
Bidan Terampil	6	11	25	-14
Pengelola Data	6	0	2	-2

Kelompok Jabatan Fungsional

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pranata Komputer Ahli Muda	9	0	1	-1
Perawat Ahli Muda	9	15	30	-15
Bidan Ahli Muda	9	1	5	-4

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 31 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2023 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009