salinan

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KESESI 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 Kesesi 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-UndangNomor 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 2017tentang 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 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi Kelas D (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 32);
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 KESESI KABUPATEN 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 DaerahKesesi 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 DaerahKesesi 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 Kesesi 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.

Ditetapkan di 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 6
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 6 TAHUN 2023 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KESESI KABUPATEN PEKALONGAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Direktur Rumah Sakit Umum Daerah kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : Direktur Rumah Sakit Umum Daerah kesesi
   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 III
      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) tahun); dan
      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 dan menetapkan sasaran dan program bidang pelayanan kesehatan rumah sakit	Dokumen rumusan dan penetapan bidang pelayanan kesehatan rumah sakit	4	5	1250	0,01

2	merumuskan kebijakan bidang pelayanan kesehatan rumah sakit	Dokumen kebijakan bidang pelayanan kesehatan 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	merumuskan rencana dan program , monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan masyarakat dan pelayanan rujukan	dokumen hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan UKP , UKM	20	10	1250	0,16
4	menyelenggarakan pelayanan rujukan meliputi UKP dan UKM dalam penyelenggaraan[pemerintah daerah	dokumen penyelenggaraan rujukan	20	10	1250	0,16
5	mengendalikan manajemen rumah sakit dan manajemen mutu rumah sakit	dokumen pengendalian manajemen rumah sakit dan manajemen mutu rumah sakit	20	10	1250	0,16
6	menyelenggarakan pelayanan medis, rekam medis dan pengembangan pelayanan medis	dokumen penyelenggaraan pelayanan medis, rekam medis, dan pengembangan medis	3	10	1250	0,02
7	menyelenggarakan pelayanan keperawatan dan etika keperawatan	dokumen pelayanan keperawatan dan etika keperawatan	2	20	1250	0,03
8	menyelenggarakan penunjang pelayanan medis dan non medis	dokumen penyelenggaraan penunjang pelayanan medis, dan non medis	2	20	1250	0,03
9	menyelenggarakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan	dokumen pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia	5	20	1250	0,08

10	melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Bupati, sesuai dengan kewenangannya	laporan pelaksanaan tugas lain	20	10	1250	0,16
JUMLAH						1,00
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rumusan dan penetapan bidang pelayanan kesehatan 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 pengendalian manajemen dan manajemen mutu rumah sakit	Dokumen
6	dokumen penyelenggaraan pelayanan medis, rekam medis, dan pengembangan medis	Dokumen
7	dokumen pelayanan keperawatan dan etika keperawatan	Dokumen
8	dokumen penyelenggaraan penunjang pelayanan medis, dan non medis	Dokumen
9	dokumen pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Rumah Sakit Umum Daerah kesesi	Penyusunan kebijakan bidang teknis di bidang rumah sakit
2	Rencana kerja kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah kesesi	Pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum
3	Rencana kerja kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah kesesi	Pelaksanaan kegiatan Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik; Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan
4	Rencana kerja kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah kesesi	Pelaksanaan kegiatan Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik; Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan
5	Rencana kerja kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah kesesi	pelaksanaan pengendalian manajemen dan manajemen mutu rumah sakit
6	Rencana kerja kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah kesesi	pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan medis, rekam medis, dan pengembangan medis
7	Rencana kerja kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah kesesi	pelaksanaan pelayanan keperawatan dan etika keperawatan

8	Rencana kerja kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah kesesi	penyelenggaraan penunjang pelayanan medis, dan non medis
9	Rencana kerja kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah kesesi	pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia
10	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 kesesi
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 kesesi
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 kesesi
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
4	Kelancaran pelaksanaan dan pembinaaan administrasi dan kesekretariatan Rumah Sakit Umum Daerah kesesi
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 kesesi
3	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Rumah Sakit Umum Daerah kesesi
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 : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah kesesi

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : RSUD Kesesi
   e. Pengawas : Ka Sub Bag TU
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian
   dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan RSUD.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/)/Diploma IV (D.IV) bidang Manajemen, Ekonomi, 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 Manajemen Kepegawaian

         2) Diklat Analisis Jabatan

         3) Diklat Penyusunan Perencanaan dan program

         4) Diklat pengelolaan keuangan

         5) Diklat Manajemen Resiko

   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	melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di Seksi urusan pemerintahan daerah dan pelayananan umum seksi rumah sakit	Dokumen penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum rumah sakit	36	10	1250	0,29
2	mengelola bagian umum, kepegawaian dan hukum	Dokumen laporan kegiatan di bidang umum, kepegawaian dan hukum	36	10	1250	0,29

	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipanor/perbup SOTK)	12	10	1250	0,10
3	mengelola keuangan	Dokumen laporan keuangan	12	10	1250	0,10
4	mengelola perencanaan, pemasaran dan hubungan masyarakat	Dokumen laporan kegiatan di bidang perencanaan dan hubungan masyarakat	12	8	1250	0,08
5	mengelola administrasi ketatausahaan, kearsipan, mengelola kehumasan dan keprotokolan, kerumahtanggaan dan ketatalaksanaan RSUD Kesesi	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan,kearsipan, kehumasan dan keprotolan, kerumahtanggaan dan ketatalaksanaan rumah sakit	12	10	1250	0,10
6	mengelola administrasi kepegawaian dan pembinaan aparatur	Dokumen laporan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian dan pembinaan aparatur	12	10	1250	0,10
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	1	10	1250	0,01
JUMLAH						1,04
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan di bagian Tata Usaha	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bagian Tata Usaha	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan di bagian Tata Usaha	Dokumen
4	Dokumen laporan kegiatan di bagian Tata Usaha	Dokumen
5	Dokumen laporan kegiatan di bagian Tata Usaha	Dokumen
6	Dokumen laporan kegiatan di bagian Tata Usaha	Dokumen
7	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 Bagian Tata Usaha	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan diBagian Tata Usaha
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bagian Tata Usaha	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan diBagian Tata Usaha
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bagian Tata Usaha	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan diBagian Tata Usaha
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bagian Tata Usaha	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan diBagian Tata Usaha
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bagian Tata Usaha	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan diBagian Tata Usaha
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Bagian Tata Usaha	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan diBagian Tata Usaha
7	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 Bagian Tata usaha

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 Bagian Tata usaha
3	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 Bagian Tata usaha
4	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 Bagian Tata usaha
5	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 Bagian Tata usaha
6	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 Bagian Tata usaha
7	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 Bagian Tata Usaha
2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bagian Tata Usaha
3	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bagian Tata Usaha
4	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bagian Tata Usaha
5	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bagian Tata Usaha
6	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bagian Tata Usaha
7	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 Bagian Tata Usaha
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bagian Tata Usaha

3	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bagian Tata Usaha
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Penunjang Medik & Penunjang Non Medik	Bidang Penunjang Medik & Penunjang Non Medik	Koordinasi
4	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Medik	Koordinasi
5	Kepala 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) Menyusun rencana anggaran
   2) Melakukan kegiatan kehumasan
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

b. Bakat Kerja :
   1) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
   2) P : Penerapan bentuk (Form Perception)
   3) N : Numerik (Numerical 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 : Realistik (R)
   2) R : Investigatif (I)
   3) I : Artistik (A)

e. Upaya Fisik :
   1) Berdiri
   2) Berjalan
   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 :
2) Orang :
3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

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

   Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis hukum
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Produk hukum
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data hukum sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data hukum	Dokumen data hukum	12	1,0	1250	0,01
2	mengklasifikasikan data hukum sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data hukum	12	30,0	1250	0,29
3	menelaah data hukum sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	50,0	1250	0,48
4	merekomendasikan hasil telaah hukum sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis pemerintahan umum dan otonomi daerah	Laporan rekomendasi hukum	12	5	1250	0,05
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	2,0	1250	0,02
JUMLAH						0,87
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data hukum	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data hukum	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi hukum	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 hukum	Pengumpulan data hukum
2	Data hukum	Pengklasifikasian data hukum
3	Data hukum	Pelaksanaan telaah hukum
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah hukum
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 hukum
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data hukum
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data hukum
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
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 hukum
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data hukum
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah hukum
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
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 hukum
2	Menentukan bahan telaah hukum
3	Menentukan metode telaah hukum

4	Merekomendasikan hasil telaah hukum
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Tata Usaha	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Subbagian Tata Usaha	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 konsep yang berkaitan dengan peraturan perundangan-undangan;
   2) Menyusun petunjuk teknis tentang peraturan perundangan-undangan;
   3) Membuat telaahan hukum;

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

c. Temperamen Kerja :
   1) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   2) P : DEPLl (Dealing With People)
   3) T : STS (Set 0f Limits)

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

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 menganalis 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 RSUD Kesesi Dinas Kesehatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   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 Puskesmas	50	10,00	1250	0,400
2	mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	36	10,00	1250	0,288
3	mengurus surat perintah membayar berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk penerimaan uang	dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	36	10,00	1250	0,288
4	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas	kegiatan pembayaran tagihan Puskesmas dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	36	10,00	1250	0,288
5	melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran tugas	kegiatan pelayanan permintaan uang muka	12	10,00	1250	0,096

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 Puskesmas				
	a. Pengeluaran		12	10,00	1250	0,096
	b. Penerimaan		12	10,00	1250	0,096
7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan hasil pelaksaan tugas	12	10,00	1250	0,096
8	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10,00	1250	0,096
JUMLAH						1,744
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	kegiatan pengelolaan uang/surat berharga/barang Puskesmas	kegiatan
2	dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	dokumen
3	dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	dokumen
4	kegiatan pembayaran tagihan Puskesmas dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	kegiatan
5	kegiatan pelayanan permintaan uang muka	kegiatan
6	dokumen penerimaan dan pengeluaran uang Puskesmas	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 Puskesmas
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 Puskesmas
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 Puskesmas
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	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Tata Usaha RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 : Analis Perencanaan RSUD Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan
   d. Administrator : Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
   e. Pengawas : RSUD Kesesi
   f. Pelaksana : Analis Perencanaan
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi bidang perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis perencanaan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Teknik/ Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah
         2) Diklat RENSTRA;
         3) Diklat LKjIP/SAKIP
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data perencanaan	Dokumen data perencanaan	50	4	1250	0,16
2	mengklasifikasikan data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data perencanaan	50	4	1250	0,16
3	menelaah data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	50	4	1250	0,16
4	merekomendasikan hasil telaah perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis perencanaan	Laporan rekomendasi perencanaan	50	4	1250	0,16

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	50	4	1250	0,16
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	50	5	1250	0,20
JUMLAH						1,00
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data perencanaan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data perencanaan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi perencanaan	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 perencanaan	Pengumpulan data perencanaan
2	Data perencanaan	Pengklasifikasian data perencanaan
3	Data perencanaan	Pelaksanaan telaah perencanaan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah perencanaan
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 perencanaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data perencanaan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah perencanaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
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 perencanaan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data perencanaan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah perencanaan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
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 perencanaan
2	Menentukan bahan telaah perencanaan
3	Menentukan metode telaah perencanaan
4	Merekomendasikan hasil telaah perencanaan
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 Badan	Bappeda Litbang	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional di lingkungan	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	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) Menyusun laporan secara berkala;
   3) Menyusun Renstra dan Lakip;

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi

2) N : Numerik
3) Q : Ketelitian

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

d. Minat Kerja :
1) I : Investigatif
2) A : Artistik
3) C : Konvensional

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Bekerja 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 : D2 = Menganalisis data
2) Orang : O3 = Menyelia
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 : Penata Keuangan RSUD Kesesi Dinas Kesehatan

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   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	120	10,00	1250	0,960
2	menata data keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen rekapitulasi data keuangan	24	12,00	1250	0,230
3	memeriksa data keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui kebenarannya	Catatan hasil temuan pemeriksaan data keuangan	36	24,00	1250	0,691
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	36	10,00	1250	0,288
5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	36	15,00	1250	0,432
JUMLAH						2,602
JUMLAH PEGAWAI						3

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	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Tata Usaha RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan

3	Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor RSUD Kesesi

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : RSUD Kesesi
   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 : SLTA / D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/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
         2) Diklat Pengelolaan Aset Daerah
         3) Diklat Pengelolaan 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	400	2,00	1250	0,64
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	400	2,00	1250	0,64
3	melaksanakan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor	400	2,00	1250	0,64
4	mengendalikan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor	400	2,00	1250	0,64

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	400	2,00	1250	0,64
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	200	4,00	1250	0,64
JUMLAH						3,84
JUMLAH PEGAWAI						4

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	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub Bag Tata Usaha RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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) Mengelola sarana dan prasarana kantor
   2) Mengoperasikan komputer
   3) Menyusun laporan secara berkala

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

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) 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) 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 : D3 : menyusun 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 : Pengelola Kepegawaian RSUD Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas : Sub bagian Tata Usaha
   f. Pelaksana : Pengelola Kepegawaian
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Manajemen Kepegawaian
         2) Administrasi Kepegawaian
         3) Manajemen SDM
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data di bidang kepegawaian	Dokumen data di bidang kepegawaian	120	2	1250	0,19
2	menyusun rekapitulasi data di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data di bidang kepegawaian	120	5	1250	0,48
3	melaksanakan pengelolaan data di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data di bidang kepegawaian	100	5	1250	0,40
4	mengendalikan pengelolaan data di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian	100	3	1250	0,24

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	100	4	1250	0,32
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	50	5	1250	0,20
JUMLAH						1,83
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di bidang kepegawaian	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data di bidang kepegawaian	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data di bidang kepegawaian	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian	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 di bidang kepegawaian	Pengumpulan data di bidang kepegawaian
2	Data di bidang kepegawaian	Penyusunan rekapitulasi data di bidang kepegawaian
3	Data di bidang kepegawaian	Pengelolaan data di bidang kepegawaian
4	Laporan pengelolaan data di bidang kepegawaian	Pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian
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 di bidang kepegawaian
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data di bidang kepegawaian
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data di bidang kepegawaian
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data di bidang kepegawaian

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 di bidang kepegawaian
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data di bidang kepegawaian
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data di bidang kepegawaian
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian
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 di bidang kepegawaian
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data di bidang kepegawaian
3	Menentukan metode pengelolaan data di bidang kepegawaian
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Tata Usaha	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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) Mengelola administrasi kepegawaian
   2) Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian
   3) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia
   2) V : 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) 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 : D3 : menyusun 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 : Pengadministrasi Umum RSUD Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : RSUD Kesesi
   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 Puskesmas	5000	1,00	1250	4,00
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	3000	0,50	1250	1,20
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	3000	0,50	1250	1,20
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif Puskesmas	5000	0,50	1250	2,00

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	3000	0,50	1250	1,20
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	300	2,00	1250	0,48
JUMLAH						10,08
JUMLAH PEGAWAI						10

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Puskesmas	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Arsip aktif Puskesmas	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 Puskesmas	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Puskesmas	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Puskesmas	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Puskesmas	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 Puskesmas
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 Puskesmas
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 Puskesmas
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	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub Bag Tata Usaha RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 : Pengadministrasi Penerimaan Subbagian Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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 Kesesi
      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 : Pengemudi Ambulan RSUD Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : Pengemudi Ambulan
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan 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
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Diklat Peningkatan Kapasitas Pengemudi Ambulan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan mobil 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 mobil ambulan	650	0,40	1250	0,21
2	Memanaskan mesin mobil ambulan guna mengetahui kelainan mesin	Mobil ambulan yang siap pakai	650	0,40	1250	0,21
3	merawat mobil ambulan dengan membersihkan ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih	Mobil ambulan yang bersih dan layak pakai	650	1,00	1250	0,52
4	Mengemudikan mobil ambulan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Operasional mobil ambulan sesuai tujuan dan ketentuan	650	5,00	1250	2,60
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar mobil ambulan dapat beroperasional secara layak	Perbaikan mobil ambulan	200	1,00	1250	0,16

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	36	1,00	1250	0,03
7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	100	5,00	1250	0,40
JUMLAH						4,12
JUMLAH PEGAWAI						4

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Mobil ambulan	Pengecekan/pengontrolan mesin mobil ambulan
2	Mobil ambulan	Pelaksanaan memanasi mobil ambulan
3	Mobil ambulan	Perawatan mobil ambulan dengan membersihkan bagian dalam dan luar
4	Mobil ambulan	Pengoperasian mobil ambulan
5	Mobil ambulan	Perbaikan mobil 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 mobil ambulan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memanasi mobil ambulan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan perawatan mobil ambulan dengan membersihkan bagian dalam dan luar
4	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan pengoperasian mobil ambulan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perbaikan mobil 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 mobil ambulan
2	Kelayakan mobil ambulan yang siap pakai
3	Kerapian dalam membersihkan ruangan dalam dan luar mobil ambulan
4	Ketepatan dalam mengemudikan mobil ambulan sesuai tujuan dan ketentuan
5	Keakuratan dan ketepatan dalam memperbaiki kerusakan kecil mobil ambulan
6	Ketepatan dan kelancaran dalam memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengemudi ambulan
7	Ketepatan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan suku cadang mobil ambulan
2	Mengecek/memeriksa mesin mobil ambulan
3	Meminta bahan untuk membersihkan ruangan dalam dan luar mobil ambulan
4	Meminta jadwal kegiatan/lokasi yang akan dilalui oleh mobil ambulan
5	Meminta perlengkapan peralatan untuk memperbaiki mobil 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 Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Subbagian Keuangan	Bagian Tata Usaha	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Subbagian Keuangan	Bagian Tata Usaha	Koordinasi
5	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha	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	ada/tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan	Lalai dalam mengendarai

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan

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

3) P : Penerapan bentuk

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) R : Realistik
2) C : 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 : 4

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengemudi RSUD Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas : RSUD Kesesi
   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	470	0,5	1250	0,19
2	Memanaskan mesin kendaraan dinas guna mengetahui kelainan mesin	Kendaraan yang siap pakai	470	0,5	1250	0,19
3	merawat kendaraan dinas dengan membersihkan ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih	Kendaraan dinas yang bersih dan layak pakai	470	0,5	1250	0,19
4	Mengemudikan kendaraan dinas berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Operasional kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan	470	5,0	1250	1,88
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dinas dapat beroperasional secara layak	Perbaikan kendaraan dinas	24	0,5	1250	0,01

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	50	2,0	1250	0,08
JUMLAH						2,55
JUMLAH PEGAWAI						3

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 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 suku cadang kendaraan
2	Mengecek/memeriksa mesin kendaraan
3	Meminta bahan untuk membersihkan 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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Dan Pengembangan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
5	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	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) Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan

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

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) R : Realistik
   2) C : 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 : Petugas Keamanan RSUD Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : RSUD Kesesi
   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	365	0,40	1250	0,12
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	365	8,00	1250	2,34
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	365	8,00	1250	2,34
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	365	8,00	1250	2,34
5	mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor sesuai prosedur untuk bahan laporan	Laporan catatan peristiwa yang terjadi	365	1,00	1250	0,29

6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	1,00	1250	0,01
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan atau tertulis sesuai bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	50	4,00	1250	0,16
JUMLAH						7,59
JUMLAH PEGAWAI						8

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	Direktur	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub Bag Tata Usaha / Kasi Yanmed / kasi Keperawatan	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 : Pramu Bakti RSUD Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas : Ka Sub Bag TU RSUD Kesesi
   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 : -
   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	1800	0,50	1250	0,72
2	menyiapkan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan kantor sesuai perintah dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Tersedianya minuman pegawai	1800	1,00	1250	1,44
3	membersihkan peralatan yang digunakan terkait pelaksanaan kegiatan kantor dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kantor	1800	5,50	1250	7,92
4	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan terkait pelaksanaan kegiatan kantor agar tidak cepat rusak	Terjaganya peralatan kantor	1800	1,00	1250	1,44
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	1,00	1250	0,01

6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan atau tertulis sesuai bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	500	1,00	1250	0,40
JUMLAH						11,93
JUMLAH PEGAWAI						12

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	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Pelaksana di Lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	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 Seksi Keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   e. Pengawas : Seksi Keperawatan
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

melaksanakan koordinasi pelayanan keperawatan serta etika dan asuhan keperawatan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Keperawatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Asuhan Keperawatan
         2) Diklat Mutu Pelayanan Keperawatan
   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 Keperawatan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Keperawatan	2	37,50	1250	0,06
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keperawatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Seksi Keperawatan	24	8,00	1250	0,15
3	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keperawatan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Keperawatan	24	6,00	1250	0,12

4	penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan Seksi Keperawatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan Seksi Keperawatan	24	6,00	1250	0,12
5	penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan keperawatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan kegiatan penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan keperawatan	48	6,00	1250	0,23
6	penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan etika dan asuhan keperawatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan kegiatan penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan etika dan asuhan keperawatan	48	6,00	1250	0,23
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Keperawatan	24	6,00	1250	0,12
8	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2,00	1250	0,04
JUMLAH						1,06
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Keperawatan	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Seksi Keperawatan	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Keperawatan	Laporan
4	Laporan penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan Seksi Keperawatan	Dokumen
5	Dokumen Laporan kegiatan penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan keperawatan	Dokumen
6	Dokumen Laporan kegiatan penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan etika dan asuhan keperawatan	Dokumen
7	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Keperawatan	Dokumen
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Keperawatan
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Diklat	Penyusunan kebijakan teknis Seksi Keperawatan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang keperawatan
4	Disposisi pimpinan	Penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan Seksi Keperawatan
5	Rencana kerja kegiatan pelayanan keperawatan	Pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan
6	Rencana kerja kegiatan etika dan asuhan keperawatan	Pelaksanaan kegiatan etika dan asuhan keperawatan
7	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
8	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 Keperawatan
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Seksi Keperawatan
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang keperawatan
4	SOTK	Menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan Seksi Keperawatan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan etika dan asuhan keperawatan
7	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
8	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Keperawatan
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Seksi Keperawatan
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Keperawatan
4	Kelancaran penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan Seksi Keperawatan
5	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelayanan keperawatan
6	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan etika dan asuhan keperawatan
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 serta anggaran Seksi Keperawatan
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Keperawatan
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
5	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelayanan keperawatan
6	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan asuhan keperawatan
7	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Seksi Keperawatan
8	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

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 Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Tata Usaha	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi
4	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Koordinasi
5	Para fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	Panas/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) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
3) Membina/meningkatkan profesionalisme perawat dan bidan

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia
   2) Q : Ketelitian
   3) V : Bakat Verbal

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
   3) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

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

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 : Pengelola Data Seksi Keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   e. Pengawas : Seksi 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 Rumah Sakit
   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 Keperawatan	280	5,00	1250	1,12
2	menyusun rekapitulasi data sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data Seksi Keperawatan	12	6,00	1250	0,06
3	melaksanakan pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data Seksi Keperawatan	280	5,00	1250	1,12
4	mengendalikan pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data Seksi Keperawatan	280	3,00	1250	0,67
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	5,00	1250	0,05

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						3,04
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Seksi Keperawatan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data Seksi Keperawatan	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data Seksi Keperawatan	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data Seksi 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 Seksi Keperawatan	Pengumpulan data Seksi Keperawatan
2	Data Seksi Keperawatan	Penyusunan rekapitulasi data Seksi Keperawatan
3	Data Seksi Keperawatan	Pengelolaan data Seksi Keperawatan
4	Laporan pengelolaan data Seksi Keperawatan	Pengendalian pengelolaan data Seksi 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 Seksi Keperawatan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data Seksi Keperawatan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data Seksi Keperawatan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data Seksi 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 Seksi Keperawatan
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data Seksi Keperawatan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data Seksi Keperawatan
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data Seksi 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 Seksi Keperawatan
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data Seksi Keperawatan
3	Menentukan metode pengelolaan data Seksi Keperawatan
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data Seksi 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	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Keperawatan	Seksi Keperawatan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Keperawatan	Seksi Keperawatan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Seksi Keperawatan	Seksi Keperawatan	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 : Pengadministrasi Umum Seksi Keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   e. Pengawas : 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 Seksi Keperawatan	500	1,0	1250	0,40
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	500	1,0	1250	0,40
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	500	1,5	1250	0,60
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif Seksi Keperawatan	500	1,0	1250	0,40
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	5,5	1250	0,05

6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	3,0	1250	0,06
JUMLAH						1,91
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Keperawatan	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Arsip aktif Seksi Keperawatan	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 Keperawatan	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Keperawatan	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Keperawatan	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Seksi Keperawatan	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 Keperawatan
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 Keperawatan
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 Keperawatan
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	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Keperawatan	Seksi Keperawatan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Seksi Keperawatan	Seksi Keperawatan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan 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 Pelayanan Medik Rumah Sakit Umum Daerah kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah kesesi
   d. Administrator : Kepala Seksie Pelayanan 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.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/)/Diploma IV (D.IV) bidang Kesehatan, Kedokteran 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
         2) Diklat Standar Pelayanan Minimal
         3) Diklat Pelayanan Mutu dan Keselamatan pasien
         4) Diklat Rekam Medik
   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	penyusunan kebijakan dan prosedur seksi pelayanan medik	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat	60	10	1250	0,48
2	penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan seksi pelayanan medik	Dokumen penggordinasian pelaksanaan pelayanan medik	65	10	1250	0,52
3	penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pelyananan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat	Dokumen laporan penggordinasian pelaksanaan pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat	1	5	1250	0,00

4	penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan rekam medis, peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan	Dokumen laporan kegiatan di bidang Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan	1	5	1250	0,00
5	pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	1	5	1250	0,00
JUMLAH						1,00
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan 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 bidang 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	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 kel
4	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 kel
5	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 Rumah Sakit Umum Daerah kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi
4	Kepala Seksie Keperawatan	Seksie 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) Menyusun rencana anggaran
   2) Melakukan kegiatan kehumasan
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

b. Bakat Kerja :
   1) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
   2) P : Penerapan bentuk (Form Perception)
   3) N : Numerik (Numerical 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 : Realistik (R)
   2) R : Investigatif (I)
   3) I : Artistik (A)

e. Upaya Fisik :
   1) Berdiri
   2) Berjalan
   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 :
   2) Orang :
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Obat dan Alat-Alat Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
      JPT Pratama :
   d. Administrator (Ess. III.a) :
      Administrator (Ess. III.b) : RSUD Kesesi
   e. Pengawas : RSUD Kesesi
   f. Pelaksana : Pengelola Obat dan Alat-Alat Kesehatan
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat-alat kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Pengelola Obat dan Alat-alat Kesehatan di Rumah Sakit
         2) Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data di bidang obat dan alat-alat kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data di bidang obat dan alat-alat kesehatan	Dokumen data di bidang obat dan alat-alat kesehatan	336	10,00	1250	2,69
2	menyusun rekapitulasi data di bidang obat dan alat-alat kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data di bidang obat dan alat-alat kesehatan	288	10,00	1250	2,30
3	melaksanakan pengelolaan data di bidang obat dan alat-alat kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data di bidang obat dan alat-alat kesehatan	288	15,00	1250	3,46
4	mengendalikan pengelolaan data di bidang obat dan alat-alat kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang obat dan alat-alat kesehatan	336	11,00	1250	2,96

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	48	5,00	1250	0,19
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5,00	1250	0,05
JUMLAH						11,64
JUMLAH PEGAWAI						12

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di bidang obat dan alat-alat kesehatan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data di bidang obat dan alat-alat kesehatan	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data di bidang obat dan alat-alat kesehatan	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang obat dan alat-alat kesehatan	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 di bidang obat dan alat-alat kesehatan	Pengumpulan data di bidang obat dan alat-alat kesehatan
2	Data di bidang obat dan alat-alat kesehatan	Penyusunan rekapitulasi data di bidang obat dan alat-alat kesehatan
3	Data di bidang obat dan alat-alat kesehatan	Pengelolaan data di bidang obat dan alat-alat kesehatan
4	Laporan pengelolaan data di bidang obat dan alat-alat kesehatan	Pengendalian pengelolaan data di bidang obat dan alat-alat kesehatan
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 di bidang obat dan alat-alat kesehatan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data di bidang obat dan alat-alat kesehatan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data di bidang obat dan alat-alat kesehatan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data di bidang obat dan alat-alat kesehatan
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 di bidang obat dan alat-alat kesehatan
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data di bidang obat dan alat-alat kesehatan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data di bidang obat dan alat-alat kesehatan
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data di bidang obat dan alat-alat kesehatan
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 di bidang obat dan alat-alat kesehatan
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data di bidang obat dan alat-alat kesehatan
3	Menentukan metode pengelolaan data di bidang obat dan alat-alat kesehatan
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data di bidang obat dan alat-alat kesehatan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur Pelayanan	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	Panas/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 obat dan alat-alat kesehatan
   2) Memberikan pelayanan di bidang obat dan alat-alat kesehatan
   3) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia
   2) V : 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) 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 : D3 : menyusun 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 : Teknisi Air
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
      JPT Pratama :
   d. Administrator (Ess. III.a) :
      Administrator (Ess. III.b) : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   e. Pengawas : RSUD Kesesi
   f. Pelaksana : Teknisi Air
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan sarana air 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 Peningkatan Kompetensi Teknisi Air
         : 2) Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, menginventarisasi dan melakukan pemasangan sarana air berdasarkan prosedur dan ketentuan	Dokumen laporan pemasangan sarana air	288	7,00	1250	1,61
2	memeriksa kerusakan sarana air berdasarkan laporan untuk perbaikan	Laporan pemeriksaan kerusakan sarana air	336	3,00	1250	0,81
3	memperbaiki sarana air yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan	Laporan perbaikan sarana air	48	12,00	1250	0,46
4	merawat secara khusus sarana air yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Laporan perawatan secara khusus sarana air	48	12,00	1250	0,46
5	mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak	Laporan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang	48	4,00	1250	0,15

6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	48	4,00	1250	0,15
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5,00	1250	0,05
JUMLAH						3,70
JUMLAH PEGAWAI						4

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan pemasangan sarana air	Dokumen
2	Laporan pemeriksaan kerusakan sarana air	Dokumen
3	Laporan perbaikan sarana air	Laporan
4	Laporan perawatan secara khusus sarana air	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	Data sarana air	penerimaan, penginventarisasian dan pemasangan sarana air
2	Data sarana air	pemeriksaan kerusakan sarana air
3	Data sarana air	perbaikan sarana air yang rusak atau usang
4	Data sarana air	perawatan secara khusus sarana air
5	Data sarana air	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	menerima, menginventarisasi dan memasang sarana air
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memeriksa kerusakan sarana air
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memperbaiki sarana air yang rusak atau usang
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merawat secara khusus sarana air
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengecek, menghitung dan mengajukan 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 lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan inventarisasi dan pemasangan sarana air
2	Kelancaran pemeriksaan kerusakan sarana air
3	Ketepatan perbaikan sarana air yang rusak atau usang
4	Ketepatan perawatan secara khusus sarana air
5	Ketepatan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode pemasangan sarana air
2	Menentukan metode pemeriksaan kerusakan sarana air
3	Menentukan skala prioritas perbaikan sarana air yang rusak atau usang
4	Menentukan metode perawatan secara khusus sarana air
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	Wakil Direktur Pelayanan	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang 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	Kering
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) Memelihara sarana dan prasarana
   2) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) Q : Ketelitian
   3) 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

   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) C : 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 : D6 = Menyalin data
   2) Orang : O8 = Menerima instruksi
   3) Benda : B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Listrik dan Jaringan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
      JPT Pratama :
   d. Administrator (Ess. III.a) :
      Administrator (Ess. III.b) : RSUD Kesesi
   e. Pengawas : RSUD Kesesi
   f. Pelaksana : Teknisi Listrik dan Jaringan
   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 Peningkatan Kompetensi Teknisi Listrik dan Jaringan
         : 2) Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, menginventarisasi dan melakukan pemasangan sarana dan prasarana listrik dan jaringan berdasarkan prosedur dan ketentuan	Dokumen laporan pemasangan sarana dan prasarana listrik dan jaringan	288	7,00	1250	1,61

2	memeriksa kerusakan sarana dan prasarana listrik dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Laporan pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana listrik dan jaringan	336	3,00	1250	0,81
3	memperbaiki sarana dan prasarana listrik dan jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan	Laporan perbaikan sarana dan prasarana listrik dan jaringan	288	10,00	1250	2,30
4	merawat secara khusus sarana dan prasarana listrik dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Laporan perawatan secara khusus sarana dan prasarana listrik dan jaringan	48	11,00	1250	0,42
5	mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak	Laporan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang	48	4,00	1250	0,15
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	48	4,00	1250	0,15
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5,00	1250	0,05
JUMLAH						5,50
JUMLAH PEGAWAI						6

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan pemasangan sarana dan prasarana listrik dan jaringan	Dokumen

2	Laporan pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana listrik dan jaringan	Dokumen
3	Laporan perbaikan sarana dan prasarana listrik dan jaringan	Laporan
4	Laporan perawatan secara khusus sarana dan prasarana listrik dan jaringan	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	Data sarana dan prasarana listrik dan jaringan	penerimaan, penginventarisasian dan pemasangan sarana dan prasarana listrik dan jaringan
2	Data sarana dan prasarana listrik dan jaringan	pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana listrik dan jaringan
3	Data sarana dan prasarana listrik dan jaringan	perbaikan sarana dan prasarana listrik dan jaringan yang rusak atau usang
4	Data sarana dan prasarana listrik dan jaringan	perawatan secara khusus sarana dan prasarana listrik dan jaringan
5	Data sarana dan prasarana listrik dan jaringan	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	menerima, menginventarisasi dan memasang sarana dan prasarana listrik dan jaringan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memeriksa kerusakan sarana dan prasarana listrik dan jaringan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memperbaiki sarana dan prasarana listrik dan jaringan yang rusak atau usang

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merawat secara khusus sarana dan prasarana listrik dan jaringan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengecek, menghitung dan mengajukan 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 lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan inventarisasi dan pemasangan sarana dan prasarana listrik dan jaringan
2	Kelancaran pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana listrik dan jaringan
3	Ketepatan perbaikan sarana dan prasarana listrik dan jaringan yang rusak atau usang
4	Ketepatan perawatan secara khusus sarana dan prasarana listrik dan jaringan
5	Ketepatan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode pemasangan sarana dan prasarana listrik dan jaringan
2	Menentukan metode pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana listrik dan jaringan
3	Menentukan skala prioritas perbaikan sarana dan prasarana listrik dan jaringan yang rusak atau usang
4	Menentukan metode perawatan secara khusus sarana dan prasarana listrik dan jaringan
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	Wakil Direktur Pelayanan	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang 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	Kering
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) Memelihara sarana dan prasarana
   2) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) Q : Ketelitian
   3) 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

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) C : 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 : D6 = Menyalin data
   2) Orang : O8 = Menerima instruksi
   3) Benda : B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Peralatan dan Mesin Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
      JPT Pratama :
   d. Administrator (Ess. III.a) :
      Administrator (Ess. III.b) : RSUD Kesesi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : Teknisi Peralatan dan Mesin
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin 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 mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Peningkatan Kompetensi Teknisi Peralatan dan Mesin
         : 2) Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, menginventarisasi dan melakukan pemasangan sarana dan prasarana peralatan dan mesin berdasarkan prosedur dan ketentuan	Dokumen laporan pemasangan sarana dan prasarana peralatan dan mesin	288	6,00	1250	1,38
2	memeriksa kerusakan sarana dan prasarana peralatan dan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan	Laporan pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana peralatan dan mesin	336	6,00	1250	1,61
3	memperbaiki sarana dan prasarana peralatan dan mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan	Laporan perbaikan sarana dan prasarana peralatan dan mesin	288	12,00	1250	2,76

4	merawat secara khusus sarana dan prasarana peralatan dan mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Laporan perawatan secara khusus sarana dan prasarana peralatan dan mesin	60	14,00	1250	0,67
5	mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak	Laporan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang	48	4,00	1250	0,15
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	48	4,00	1250	0,15
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5,00	1250	0,05
JUMLAH						6,79
JUMLAH PEGAWAI						7

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan pemasangan sarana dan prasarana peralatan dan mesin	Dokumen
2	Laporan pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana peralatan dan mesin	Dokumen
3	Laporan perbaikan sarana dan prasarana peralatan dan mesin	Laporan
4	Laporan perawatan secara khusus sarana dan prasarana peralatan dan mesin	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	Data sarana dan prasarana peralatan dan mesin	penerimaan, penginventarisasian dan pemasangan sarana dan prasarana peralatan dan mesin
2	Data sarana dan prasarana peralatan dan mesin	pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana peralatan dan mesin
3	Data sarana dan prasarana peralatan dan mesin	perbaikan sarana dan prasarana peralatan dan mesin yang rusak atau usang
4	Data sarana dan prasarana peralatan dan mesin	perawatan secara khusus sarana dan prasarana peralatan dan mesin
5	Data sarana dan prasarana peralatan dan mesin	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	menerima, menginventarisasi dan memasang sarana dan prasarana peralatan dan mesin
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memeriksa kerusakan sarana dan prasarana peralatan dan mesin
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memperbaiki sarana dan prasarana peralatan dan mesin yang rusak atau usang
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merawat secara khusus sarana dan prasarana peralatan dan mesin
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengecek, menghitung dan mengajukan 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 lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan inventarisasi dan pemasangan sarana dan prasarana peralatan dan mesin
2	Kelancaran pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana peralatan dan mesin
3	Ketepatan perbaikan sarana dan prasarana peralatan dan mesin yang rusak atau usang
4	Ketepatan perawatan secara khusus sarana dan prasarana peralatan dan mesin
5	Ketepatan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode pemasangan sarana dan prasarana peralatan dan mesin
2	Menentukan metode pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana peralatan dan mesin
3	Menentukan skala prioritas perbaikan sarana dan prasarana peralatan dan mesin yang rusak atau usang
4	Menentukan metode perawatan secara khusus sarana dan prasarana peralatan dan mesin
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	Wakil Direktur Pelayanan	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi

4	Pelaksana di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang 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	Kering
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) Memelihara sarana dan prasarana
   2) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) Q : Ketelitian
   3) 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

   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) C : 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 : D6 = Menyalin data
   2) Orang : O8 = Menerima instruksi
   3) Benda : B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi listrik, telepon, ac, dan lift
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
      JPT Pratama :
   d. Administrator (Ess. III.a) :
      Administrator (Ess. III.b) :
   e. Pengawas : RSUD Kesesi
   f. Pelaksana : Teknisi listrik, telepon, ac, dan lift
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, ac, dan lift 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 Peningkatan Kompetensi Teknisi Listrik, Telepon, AC dan Lift
         : 2) Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, menginventarisasi dan melakukan pemasangan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift berdasarkan prosedur dan ketentuan	Dokumen laporan pemasangan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	90	7,00	1250	0,50
2	memeriksa kerusakan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift berdasarkan laporan untuk perbaikan	Laporan pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	60	3,00	1250	0,14
3	memperbaiki sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan	Laporan perbaikan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	90	10,00	1250	0,72

4	merawat secara khusus sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Laporan perawatan secara khusus sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	288	8,00	1250	1,84
5	mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak	Laporan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang	48	4,00	1250	0,15
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	48	4,00	1250	0,15
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5,00	1250	0,05
JUMLAH						3,57
JUMLAH PEGAWAI						4

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan pemasangan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	Dokumen
2	Laporan pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	Dokumen
3	Laporan perbaikan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan	Laporan
4	Laporan perawatan secara khusus sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	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	Data sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	penerimaan, penginventarisasian dan pemasangan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
2	Data sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
3	Data sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	perbaikan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift yang rusak atau usang
4	Data sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	perawatan secara khusus sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
5	Data sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	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	menerima, menginventarisasi dan memasang sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memeriksa kerusakan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memperbaiki sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift yang rusak atau usang
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merawat secara khusus sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengecek, menghitung dan mengajukan 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 lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan inventarisasi dan pemasangan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
2	Kelancaran pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
3	Ketepatan perbaikan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift yang rusak atau usang
4	Ketepatan perawatan secara khusus sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
5	Ketepatan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode pemasangan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
2	Menentukan metode pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
3	Menentukan skala prioritas perbaikan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift yang rusak atau usang
4	Menentukan metode perawatan secara khusus sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
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	Wakil Direktur Pelayanan	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang 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	Kering
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) Memelihara sarana dan prasarana
   2) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) Q : Ketelitian
   3) 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
   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) C : 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 : D6 = Menyalin data
   2) Orang : O8 = Menerima instruksi
   3) Benda : B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi listrik, telepon, ac, dan lift
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
      JPT Pratama :
   d. Administrator (Ess. III.a) :
      Administrator (Ess. III.b) :
   e. Pengawas : RSUD Kesesi
   f. Pelaksana : Teknisi listrik, telepon, ac, dan lift
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, ac, dan lift 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 Peningkatan Kompetensi Teknisi Listrik, Telepon, AC dan Lift
         : 2) Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, menginventarisasi dan melakukan pemasangan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift berdasarkan prosedur dan ketentuan	Dokumen laporan pemasangan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	90	7,00	1250	0,50
2	memeriksa kerusakan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift berdasarkan laporan untuk perbaikan	Laporan pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	60	3,00	1250	0,14
3	memperbaiki sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan	Laporan perbaikan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	90	10,00	1250	0,72

4	merawat secara khusus sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Laporan perawatan secara khusus sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	288	8,00	1250	1,84
5	mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak	Laporan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang	48	4,00	1250	0,15
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	48	4,00	1250	0,15
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5,00	1250	0,05
JUMLAH						3,57
JUMLAH PEGAWAI						4

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan pemasangan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	Dokumen
2	Laporan pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	Dokumen
3	Laporan perbaikan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan	Laporan
4	Laporan perawatan secara khusus sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	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	Data sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	penerimaan, penginventarisasian dan pemasangan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
2	Data sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
3	Data sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	perbaikan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift yang rusak atau usang
4	Data sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	perawatan secara khusus sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
5	Data sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift	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	menerima, menginventarisasi dan memasang sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memeriksa kerusakan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memperbaiki sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift yang rusak atau usang
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merawat secara khusus sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengecek, menghitung dan mengajukan 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 lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan inventarisasi dan pemasangan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
2	Kelancaran pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
3	Ketepatan perbaikan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift yang rusak atau usang
4	Ketepatan perawatan secara khusus sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
5	Ketepatan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode pemasangan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
2	Menentukan metode pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
3	Menentukan skala prioritas perbaikan sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift yang rusak atau usang
4	Menentukan metode perawatan secara khusus sarana dan prasarana listrik, telepon, ac, dan lift
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	Wakil Direktur Pelayanan	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan

3	Fungsional di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang 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	Kering
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) Memelihara sarana dan prasarana
   2) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) Q : Ketelitian
   3) 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

   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) C : 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 : D6 = Menyalin data
   2) Orang : O8 = Menerima instruksi
   3) Benda : B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Gedung atau Bangunan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
      JPT Pratama :
   d. Administrator (Ess. III.a) :
      Administrator (Ess. III.b) : RSUD Kesesi
   e. Pengawas : RSUD Kesesi
   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 Peningkatan Kompetensi Teknisi Gedung atau Bangunan
         : 2) Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, menginventarisasi dan melakukan pemasangan sarana dan prasarana gedung atau bangunan berdasarkan prosedur dan ketentuan	Dokumen laporan pemasangan sarana dan prasarana gedung atau bangunan	288	7,00	1250	1,61
2	memeriksa kerusakan sarana dan prasarana gedung atau bangunan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Laporan pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana gedung atau bangunan	336	6,00	1250	1,61
3	memperbaiki sarana dan prasarana gedung atau bangunan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian atau perbaikan	Laporan perbaikan sarana dan prasarana gedung atau bangunan	60	12,00	1250	0,58

4	merawat secara khusus sarana dan prasarana gedung atau bangunan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Laporan perawatan secara khusus sarana dan prasarana gedung atau bangunan	48	12,00	1250	0,46
5	mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak	Laporan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang	48	4,00	1250	0,15
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	48	4,00	1250	0,15
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	14,00	1250	0,13
JUMLAH						4,70
JUMLAH PEGAWAI						5

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan pemasangan sarana dan prasarana gedung atau bangunan	Dokumen
2	Laporan pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana gedung atau bangunan	Dokumen
3	Laporan perbaikan sarana dan prasarana gedung atau bangunan	Laporan
4	Laporan perawatan secara khusus sarana dan prasarana gedung atau bangunan	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	Data sarana dan prasarana gedung atau bangunan	penerimaan, penginventarisasian dan pemasangan sarana dan prasarana gedung atau bangunan
2	Data sarana dan prasarana gedung atau bangunan	pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana gedung atau bangunan
3	Data sarana dan prasarana gedung atau bangunan	perbaikan sarana dan prasarana gedung atau bangunan yang rusak atau usang
4	Data sarana dan prasarana gedung atau bangunan	perawatan secara khusus sarana dan prasarana gedung atau bangunan
5	Data sarana dan prasarana gedung atau bangunan	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	menerima, menginventarisasi dan memasang sarana dan prasarana gedung atau bangunan

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memeriksa kerusakan sarana dan prasarana gedung atau bangunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memperbaiki sarana dan prasarana gedung atau bangunan yang rusak atau usang
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merawat secara khusus sarana dan prasarana gedung atau bangunan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengecek, menghitung dan mengajukan 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 lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan inventarisasi dan pemasangan sarana dan prasarana gedung atau bangunan
2	Kelancaran pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana gedung atau bangunan
3	Ketepatan perbaikan sarana dan prasarana gedung atau bangunan yang rusak atau usang
4	Ketepatan perawatan secara khusus sarana dan prasarana gedung atau bangunan
5	Ketepatan pengecekan, penghitungan dan pengajuan suku cadang
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode pemasangan sarana dan prasarana gedung atau bangunan
2	Menentukan metode pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana gedung atau bangunan
3	Menentukan skala prioritas perbaikan sarana dan prasarana gedung atau bangunan yang rusak atau usang
4	Menentukan metode perawatan secara khusus sarana dan prasarana gedung atau bangunan
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	Wakil Direktur Pelayanan	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang 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	Kering
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) Memelihara sarana dan prasarana
   2) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) Q : Ketelitian
   3) 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

   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) C : 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 : D6 = Menyalin data
   2) Orang : O8 = Menerima instruksi
   3) Benda : B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Binatu Rumah Sakit
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   e. Pengawas :
   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	365	3	1250	0,88
2	menyiapkan bahan dan peralatan pencucian	Kegiatan menyiapkan bahan dan peralatan pencucian	365	2	1250	0,58
3	memisahkan dan membersihkan/mencuci linen kotor infeksi dan non infeksi	Kegiatan memisahkan dan membersihkan /mencuci linen kotor infeksi dan non infeksi	365	8	1250	2,34
4	menyeterika linen yang sudah melalui tahap pencucian	Kegiatan menyetrika linen yang sudah melalui tahap pencucian	365	8	1250	2,34

5	mendistribusikan linen bersih ke ruang perawatan kembali	Kegiatan mendistribusikan linen bersig ke ruang perawatan kembali	365	3	1250	0,88
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	48	1	1250	0,04
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	20	4	1250	0,06
JUMLAH						7,11
JUMLAH PEGAWAI						7

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	Direktur	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Tata Usaha	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian / Seksi RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	baik/cukup/tidak baik
5	Letak	strategis/tidak strategis

6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Membuat membuat laporan secara berkala
   2)
   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 : Pemulasaran Jenazah Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
      JPT Pratama :
   d. Administrator (Ess. III.a) :
      Administrator (Ess. III.b) :
   e. Pengawas : RSUD Kesesi
   f. Pelaksana : Pemulasaran Jenazah
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah 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
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pemulasaran Jenazah
         : 2) Diklat Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit
   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 ketentuan	Laporan penerimaan jenazah	6	30,00	1250	0,14
2	memandikan/membersihkan jenazah sesuai prosedur dan ketentuan	jenazah yang telah dimandikan/dibersihkan	5	53,00	1250	0,21
3	mengkafani/membungkus/memakaikan baju jenazah sesuai agama atau kepercayaan yang dianut oleh jenazah	jenazah yang telah dikafani/dibungkus/dipakaikan jenazah	5	52,00	1250	0,21
4	melaksanakan penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah sesuai prosedur dan ketentuan	laporan penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah	2	2880,00	1250	4,61
5	melakukan perawatan khusus pada jenazah infeksius sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan	laporan perawatan khusus jenazah infeksius	4	45,00	1250	0,14

6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	4	47,50	1250	0,15
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	4	2,00	1250	0,01
JUMLAH						5,47
JUMLAH PEGAWAI						5

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan penerimaan jenazah	Laporan
2	jenazah yang telah dimandikan/dibersihkan	kegiatan
3	jenazah yang telah dikafani/dibungkus/dipakaikan jenazah	kegiatan
4	laporan penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah	Laporan
5	laporan perawatan khusus jenazah infeksius	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 penerimaan jenazah	penerimaan jenazah dari pejabat yang berwenang
2	Peralatan memandikan/membersihkan jenazah	pelaksanaan memandikan/membersihkan jenazah
3	kain kafan, baju jenazah dan peralatan membungkus jenazah	pelaksanaan mengkafani/membungkus/memakaikan baju jenazah sesuai agama atau kepercayaan yang dianut oleh jenazah
4	Ruang penyimpanan jenazah	penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah
5	peralatan perawatan khusus jenazah	perawatan khusus pada jenazah infeksius
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 jenazah dari pejabat yang berwenang
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memandikan/membersihkan jenazah

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
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan perawatan khusus pada jenazah infeksius
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 penerimaan jenazah dari pejabat yang berwenang
2	ketepatan pelaksanaan memandikan/membersihkan jenazah
3	ketepatan pelaksanaan mengkafani/membungkus/memakaikan baju jenazah sesuai agama atau kepercayaan yang dianut oleh jenazah
4	ketepatan penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah
5	ketepatan perawatan khusus pada jenazah infeksius
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta informasti tentang keadaan jenazah dari pejabat yang berwenang
2	menentukan metode pelaksanaan memandikan/membersihkan jenazah
3	meminta peralatan pemulasaran jenazah yang diperlukan
4	menentukan metode penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah
5	menjaga kerahasiaan keadaan jenazah
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
7	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur Pelayanan	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	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 di bidang pemulasaran jenazah
        2) Menyusun laporan secara berkala
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Intelegensi
        2) Q : Ketelitian
        3) 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
        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) C : 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 : D6 = Menyalin 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 : Dokter Ahli Pertama Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   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 Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	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

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Muda Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   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 Kesesi	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	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

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Madya Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   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 Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	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

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Utama Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   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 Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	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 (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS BEDAH

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Bedah Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	800 tiap 10 pasien	240,000
			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	100 tiap 10 pasien	50,000
			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	100 tiap 10 pasien	20,000
		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

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	80 tiap 10 pasien	6,400
			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	2 laporan	10,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,200	0,01	20,00	2 laporan	40,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	100 tiap 10 pasien	20,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	800 tiap 10 pasien	80,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,020	0,01	2,00	80 tiap 10 kasus	16,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,020	0,01	2,00	80 tiap 10 kasus	16,000
			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
			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

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	0,080	0,01	8,00	2000 tiap 8 jam	2000,000
			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
								2598,400
∑ W P T							**2598,400** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER BEDAH UMUM

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Bedah Ahli Muda
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	100 tiap 10 pasien	20,000
			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	100 tiap 10 pasien	150,000
			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	100 tiap 10 pasien	15,000
		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	80 tiap 10 pasien	6,400
			2 Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,016	0,02	0,80	80 tiap 10 pasien	6,400
			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	2 laporan	20,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,400	0,02	20,00	2 laporan	40,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,040	0,02	2,00	100 tiap 10 pasien	20,000
			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	80 tiap 10 kasus	20,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,050	0,02	2,50	80 tiap 10 kasus	20,000
			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					

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	0,012	0,02	0,60	0 tiap kali	0,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	2000 tiap 8 jam	2000,000
			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
								2397,800
∑ W P T							**2397,800** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER BEDAH UMUM

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Bedah Ahli Madya
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif d untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemand kesehatan kepada masyarakat

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,060	0,03	2,00	0 tiap 10 pasien
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum				
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	0 tiap 10 pasien
			5 Melakukan tindakan spesialistik				
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	100 tiap 10 pasien
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,090	0,03	3,00	0 tiap 10 pasien
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K				
			c Kompleks tingkat I	0,130	0,03	4,33	0 tiap 10 pasien
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,050	0,03	1,67	100 tiap 10 pasien
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental				
			b Tingkat sedang	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien
			2 Melakukan pemulihan fisik				
			b Tingkat sedang	0,070	0,03	2,33	0 tiap 10 pasien
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit				
			c Menganalisa data	0,600	0,03	20,00	2 laporan
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,600	0,03	20,00	2 laporan
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	100 tiap 10 pasien
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	800 tiap 10 pasien
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,070	0,03	2,33	80 tiap 10 kasus
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	80 tiap 10 kasus
			3 Menguji kesehatan				
			a Menguji kesehatan individu	0,070	0,03	2,33	0 tiap 10 pasien
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien
			4 Melakukan visum et repertum				
			b Tingkat sedang	0,010	0,03	0,33	0 tiap jenazah
			d Kompleks tingkat II	0,030	0,03	1,00	0 tiap jenazah
			5 Menjadi saksi ahli	0,015	0,03	0,50	0 tiap kali
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,060	0,03	2,00	0 tiap jenazah
			7 Melakukan otopsi				
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,060	0,03	2,00	0 tiap kasus
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,090	0,03	3,00	0 tiap kasus
			8 Melakukan tugas jaga				
			a Panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	0 tiap kali

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	2000 tiap 8 jam
			c Sepi pasien	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,03	66,67	0 tiap kali
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,03	133,33	0 tiap tahun
		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
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
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,03	0,83	0 tiap kali
		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
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali

∑ W P T	**2460,667**
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**2**

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER BEDAH UMUM

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Bedah Ahli Utama
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	0 tiap 10 pasien	0,000
			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	100 tiap 10 pasien	250,000
			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	100 tiap 10 pasien	15,000
		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	2 laporan	40,000

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	100 tiap 10 pasien	20,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	800 tiap 10 pasien	100,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,090	0,04	2,25	80 tiap 10 kasus	18,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	80 tiap 10 kasus	18,000
			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 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	0 tiap kali	0,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	2000 tiap 8 jam	2000,000
			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

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					
			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
								2461,000
∑ W P T							**2461,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS PATOLOGI KLINIK

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Patologi Klinik Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	1000 tiap 10 pasien	300,000
			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	100 tiap 10 pasien	50,000
			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	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
			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

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	2 laporan	10,000
			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	100 tiap 10 pasien	20,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	100 tiap 10 pasien	10,000
		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	100 tiap 10 kasus	20,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,020	0,01	2,00	100 tiap 10 pasien	20,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,030	0,01	3,00	100 tiap 10 pasien	30,000
			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	60 tiap kali	36,000

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	0,080	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
		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
								1616,000

∑ W P T	**1616,000** 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 : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	100 tiap 10 pasien	20,000
			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	100 tiap 10 pasien	150,000
			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	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 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	2 laporan	20,000
			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	100 tiap 10 pasien	20,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	100 tiap 10 pasien	10,000
		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	100 tiap 10 kasus	25,000
			3 Menguji kesehatan					
			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	100 tiap 10 pasien	25,000
			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					

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	0,012	0,02	0,60	60 tiap kali	36,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	1000 tiap 8 jam	1000,000
			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
								1356,000
∑ W P T							**1356,000** 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 Madya
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	0 tiap 10 pasien	0,000
			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	100 tiap 10 pasien	200,000
			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	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	2 laporan	40,000
			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	100 tiap 10 pasien	20,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	100 tiap 10 pasien	13,333
		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	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	100 tiap 10 pasien	26,667
			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	60 tiap kali	36,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	1000 tiap 8 jam	1000,000

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
								1406,000
∑ W P T								**1406,000** 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 Utama
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	0 tiap 10 pasien	0,000
			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	100 tiap 10 pasien	250,000
			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	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	100 tiap 10 pasien	20,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	100 tiap 10 pasien	12,500
		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	100 tiap 10 kasus	22,500
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,100	0,04	2,50	100 tiap 10 pasien	25,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,100	0,04	2,50	100 tiap 10 pasien	25,000
			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					
			a Panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	60 tiap kali	36,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	1000 tiap 8 jam	1000,000
			c Sepi pasien	0,320	0,04	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	0,04	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
								1413,500
∑ W P T							**1413,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS KEDOKTERAN JIWA

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	1000 tiap 10 pasien	300,000
			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	100 tiap 10 pasien	50,000
			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	60 tiap 10 pasien	12,000
		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

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	2 laporan	10,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,200	0,01	20,00	2 laporan	40,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	60 tiap 10 pasien	12,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	1000 tiap 10 pasien	100,000
		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	30 tiap 10 kasus	6,000
			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	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

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	0,080	0,01	8,00	730 tiap 8 jam	730,000
			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
								1332,000
∑ W P T							**1332,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS KEDOKTERAN JIWA

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Muda
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	100 tiap 10 pasien	20,000
			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	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	60 tiap 10 pasien	9,000
		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	2 laporan	20,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,400	0,02	20,00	2 laporan	40,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,040	0,02	2,00	60 tiap 10 pasien	12,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	1000 tiap 10 pasien	100,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,050	0,02	2,50	30 tiap 10 kasus	7,500
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,050	0,02	2,50	30 tiap 10 kasus	7,500
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,050	0,02	2,50	30 tiap 10 pasien	7,500
			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					

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	0,012	0,02	0,60	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	730 tiap 8 jam	730,000
			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
								1013,500
∑ W P T							**1013,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS KEDOKTERAN JIWA

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Madya
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	0 tiap 10 pasien	0,000
			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	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	60 tiap 10 pasien	10,000
		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	2 laporan	40,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,600	0,03	20,00	2 laporan	40,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	60 tiap 10 pasien	12,000
			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	30 tiap 10 kasus	7,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	30 tiap 10 kasus	7,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,070	0,03	2,33	30 tiap 10 pasien	7,000
			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	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	730 tiap 8 jam	730,000

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
								1046,333

∑ W P T	**1046,333** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS KEDOKTERAN JIWA

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Utama
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	0 tiap 10 pasien	0,000
			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	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	60 tiap 10 pasien	9,000
		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	2 laporan	40,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	60 tiap 10 pasien	12,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	1000 tiap 10 pasien	125,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,090	0,04	2,25	30 tiap 10 kasus	6,750
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	30 tiap 10 kasus	6,750
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,100	0,04	2,50	30 tiap 10 pasien	7,500
			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					
			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	730 tiap 8 jam	730,000
			c Sepi pasien	0,320	0,04	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	0,04	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
								997,000

∑ W P T	**997,000** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER PENYAKIT DALAM

1. NAMA JABATAN : Dokter Pertama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	800 tiap 10 pasien	128,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,030	0,01	3,00	800 tiap 10 pasien	240,000
			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	50 tiap 10 pasien	25,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	50 tiap 10 pasien	50,000
			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	800 tiap 10 pasien	160,000
		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	2 laporan	10,000
		8	Melakukan penyuluhan medik	0,200	0,01	20,00	2 laporan	40,000
D	Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1	Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	700 tiap 10 pasien	140,000
		2	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	700 tiap 10 pasien	70,000
E	Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,020	0,01	2,00	80 tiap 10 kasus	16,000
		2	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,020	0,01	2,00	80 tiap 10 kasus	16,000
		3	Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,020	0,01	2,00	50 tiap 10 pasien	10,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,030	0,01	3,00	50 tiap 10 pasien	15,000
		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	80 tiap kali	48,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,080	0,01	8,00	2000 tiap 8 jam	2000,000
			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
									2968,000
∑ W P T								**2968,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER PENYAKIT DALAM

1. NAMA JABATAN : Dokter Muda
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	800 tiap 10 pasien	160,000
			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	800 tiap 10 pasien	120,000
		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

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	2 laporan	20,000
		8	Melakukan penyuluhan medik	0,400	0,02	20,00	2 laporan	40,000
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	700 tiap 10 pasien	70,000
E	Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,050	0,02	2,50	80 tiap 10 kasus	20,000
		2	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,050	0,02	2,50	80 tiap 10 kasus	20,000
		3	Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,050	0,02	2,50	50 tiap 10 pasien	12,500
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,050	0,02	2,50	50 tiap 10 pasien	12,500
		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	80 tiap kali	48,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	2000 tiap 8 jam	2000,000
			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
								2738,000

∑ W P T	**2738,000** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**2** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER PENYAKIT DALAM

1. NAMA JABATAN : Dokter Madya
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	0 tiap 10 pasien	0,000
			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	50 tiap 10 pasien	100,000
			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	800 tiap 10 pasien	133,333
		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
			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	2 laporan	40,000
		8	Melakukan penyuluhan medik	0,600	0,03	20,00	2 laporan	40,000
D	Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1	Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	700 tiap 10 pasien	140,000
		2	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	700 tiap 10 pasien	93,333
E	Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,070	0,03	2,33	80 tiap 10 kasus	18,667
		2	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	80 tiap 10 kasus	18,667
		3	Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,070	0,03	2,33	50 tiap 10 pasien	11,667
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,080	0,03	2,67	50 tiap 10 pasien	13,333
		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	80 tiap kali	48,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	2000 tiap 8 jam	2000,000
			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
				2 Sebagai Anggota	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
									2657,000
∑ W P T								**2657,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER PENYAKIT DALAM

1. NAMA JABATAN : Dokter Utama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	0 tiap 10 pasien	0,000
			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	50 tiap 10 pasien	125,000
			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	800 tiap 10 pasien	120,000
		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	2 laporan	40,000
D	Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1	Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	700 tiap 10 pasien	140,000
		2	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	700 tiap 10 pasien	87,500
E	Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,090	0,04	2,25	80 tiap 10 kasus	18,000
		2	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	80 tiap 10 kasus	18,000
		3	Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,100	0,04	2,50	50 tiap 10 pasien	12,500
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,100	0,04	2,50	50 tiap 10 pasien	12,500
		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					
			a Panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	80 tiap kali	48,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	2000 tiap 8 jam	2000,000
			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
									2621,500
∑ W P T								**2621,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER ANAK

1. NAMA JABATAN : Dokter Madya
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	0 tiap 10 pasien	0,000
			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	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	400 tiap 10 pasien	66,667
		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

C	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	7	Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			c Menganalisa data	0,600	0,03	20,00	4 laporan	80,000
		8	Melakukan penyuluhan medik	0,600	0,03	20,00	4 laporan	80,000
D	Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1	Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	600 tiap 10 pasien	120,000
		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	80 tiap 10 kasus	18,667
		2	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	80 tiap 10 kasus	18,667
		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	80 tiap kali	48,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	1500 tiap 8 jam	1500,000
			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
				2 Sebagai Anggota	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
									2012,000

∑ W P T	**2012,000** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**2** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER ANAK

1. NAMA JABATAN : Dokter Utama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	0 tiap 10 pasien	0,000
			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	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

C	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	8	Melakukan penyuluhan medik	0,800	0,04	20,00	4 laporan	80,000
D	Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1	Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	600 tiap 10 pasien	120,000
		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	80 tiap 10 kasus	18,000
		2	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	80 tiap 10 kasus	18,000
		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 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	80 tiap kali	48,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	1500 tiap 8 jam	1500,000
			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
									1919,000
∑ W P T								**1919,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER ANAK

1. NAMA JABATAN : Dokter Madya
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	0 tiap 10 pasien	0,000
			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	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	400 tiap 10 pasien	66,667
		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

C	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	7	Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit				
			c Menganalisa data	0,600	0,03	20,00	4 laporan	80,000
		8	Melakukan penyuluhan medik	0,600	0,03	20,00	4 laporan	80,000
D	Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1	Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	600 tiap 10 pasien	120,000
		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	80 tiap 10 kasus	18,667
		2	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	80 tiap 10 kasus	18,667
		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	80 tiap kali	48,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	1500 tiap 8 jam	1500,000
			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
				2 Sebagai Anggota	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
									2012,000
∑ W P T								**2012,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS ANAK

1. NAMA JABATAN : Dokter Muda
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	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	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	400 tiap 10 pasien	60,000
		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

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	100 tiap 10 pasien	8,000
		3	Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,016	0,02	0,80	100 tiap 10 pasien	8,000
		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	100 tiap 10 pasien	6,000
		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	4 laporan	40,000
		8	Melakukan penyuluhan medik	0,400	0,02	20,00	4 laporan	80,000
D	Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1	Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,040	0,02	2,00	600 tiap 10 pasien	120,000
		2	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	600 tiap 10 pasien	60,000
E	Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,050	0,02	2,50	60 tiap 10 kasus	15,000
		2	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,050	0,02	2,50	80 tiap 10 kasus	20,000
		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	80 tiap kali	48,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	1500 tiap 8 jam	1500,000
			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
								2085,000
∑ W P T								**2085,000** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**2** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER ANAK

1. NAMA JABATAN : Dokter Pertama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	800 tiap 10 pasien	240,000
			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	100 tiap 10 pasien	50,000
			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	400 tiap 10 pasien	80,000
		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

	derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	3	Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,008	0,01	0,80	100 tiap 10 pasien	8,000
		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	100 tiap 10 pasien	6,000
		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	4 laporan	20,000
		8	Melakukan penyuluhan medik	0,200	0,01	20,00	4 laporan	80,000
	D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1	Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	600 tiap 10 pasien	120,000
		2	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	600 tiap 10 pasien	60,000
	E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,020	0,01	2,00	60 tiap 10 kasus	12,000
		2	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,020	0,01	2,00	80 tiap 10 kasus	16,000
		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
		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	80 tiap kali	48,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,080	0,01	8,00	1500 tiap 8 jam	1500,000
			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	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan						

		masyarakat dalam rangka kemandirian di 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
									2240,000

∑ W P T	**2240,000** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**2** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER ANESTHESI

1. NAMA JABATAN : Dokter Utama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	0 tiap 10 pasien	0,000
			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	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	900 tiap 10 pasien	135,000
		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
D	Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1	Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	900 tiap 10 pasien	180,000
		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	900 tiap 10 kasus	202,500
		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					
			a Panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	400 tiap kali	240,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	1800 tiap 8 jam	1800,000
			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						

		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
									3057,500

∑ W P T	**3057,500** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**2** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER ANESTHESI

1. NAMA JABATAN : Dokter Madya
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	0 tiap 10 pasien	0,000
			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	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	900 tiap 10 pasien	150,000
		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	7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			c Menganalisa data	0,600	0,03	20,00	0 laporan	0,000

		penyakit	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	900 tiap 10 pasien	180,000
			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	900 tiap 10 kasus	210,000
			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	400 tiap kali	240,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	1800 tiap 8 jam	1800,000
			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
				2	Sebagai Anggota	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
										2980,000
									∑ W P T	**2980,000** Jam
									∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
									JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**2** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER ANESTHESI

1. NAMA JABATAN : Dokter Muda
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	900 tiap 10 pasien	180,000
			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	900 tiap 10 pasien	135,000
		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

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	800 tiap 10 pasien	160,000
		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	900 tiap 10 kasus	225,000
		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	300 tiap kali	180,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	1700 tiap 8 jam	1700,000
			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
								3030,000

∑ W P T	**3030,000** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**2** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER ANESTHESI

1. NAMA JABATAN : Dokter Pertama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	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	900 tiap 10 pasien	180,000
		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

	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	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	900 tiap 10 pasien	180,000
		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	900 tiap 10 kasus	180,000
		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
		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	400 tiap kali	240,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,080	0,01	8,00	1800 tiap 8 jam	1800,000
			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	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan						

		masyarakat dalam rangka kemandirian di 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
									2580,000

∑ W P T	**2580,000** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**2** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER RADIOLOGI

Nama Jabatan : Dokter Utama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kesesi 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 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

		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	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							**1**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER RADIOLOGI

Nama Jabatan : Dokter Madya
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kesesi 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 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

		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	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	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 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 RADIOLOGI

Nama Jabatan : Dokter Muda
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kesesi 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 KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama	0,004	0,02	0,2	900	180
			Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I	0,03	0,02	1,5	750	1125
			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	150	30
			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
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,02	0,02	1	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,04	0,02	2	15	30
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,002	0,02	0,1	900	90
			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	400	100
			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	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
		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
								1911,85
Σ WPT							**1911,85**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER RADIOLOGI

Nama Jabatan : Dokter Pertama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kesesi 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 KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama	0,003	0,01	0,3	1700	510
			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	250	250
			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

			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,02	0,01	2	24	48
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,001	0,01	0,1	1700	170
			Membuat catatan medik rawat inap	0,002	0,01	0,2	1500	300
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,002	0,01	0,2	200	40
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,002	0,01	0,2	250	50
			Menguji kesehatan individu	0,002	0,01	0,2	0	0
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,003	0,01	0,3	1	0,3
			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
								1919,1
Σ WPT							**1919,1**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS TELINGA HIDUNG TENGGOROK-BEDAH KEPALA DAN LEHER

1. NAMA JABATAN : Dokter Utama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kesehatan
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	0 tiap 10 pasien	0,000
			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	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	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

C	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	8	Melakukan penyuluhan medik	0,800	0,04	20,00	2 laporan	40,000
D	Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1	Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	300 tiap 10 pasien	60,000
		2	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	1100 tiap 10 pasien	137,500
E	Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,090	0,04	2,25	12 tiap 10 kasus	2,700
		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	20 tiap 10 pasien	5,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,100	0,04	2,50	20 tiap 10 pasien	5,000
		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					
			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	2000 tiap 8 jam	2000,000
			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
									2422,700
								∑ W P T	**2422,700** Jam
								∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
								JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**2** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS TELINGA HIDUNG TENGGOROK-BEDAH KEPALA DAN LEHER

1. NAMA JABATAN : Dokter Madya
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kesehatan
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	0 tiap 10 pasien	0,000
			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	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	300 tiap 10 pasien	50,000
		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	2 laporan	40,000
		8	Melakukan penyuluhan medik	0,600	0,03	20,00	2 laporan	40,000
D	Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1	Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	300 tiap 10 pasien	60,000
		2	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	1100 tiap 10 pasien	146,667
E	Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,070	0,03	2,33	12 tiap 10 kasus	2,800
		2	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	300 tiap 10 kasus	70,000
		3	Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,070	0,03	2,33	20 tiap 10 pasien	4,667
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,080	0,03	2,67	20 tiap 10 pasien	5,333
		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	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	2000 tiap 8 jam	2000,000
			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
				2 Sebagai Anggota	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
									2479,467
∑ W P T								**2479,467** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS TELINGA HIDUNG TENGGOROK-BEDAH KEPALA DAN LEHER

1. NAMA JABATAN : Dokter Muda
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kesehatan
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	200 tiap 10 pasien	40,000
			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	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	3 tiap 10 pasien	1,050
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,030	0,02	1,50	300 tiap 10 pasien	45,000
		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

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	2 laporan	20,000
		8	Melakukan penyuluhan medik	0,400	0,02	20,00	2 laporan	40,000
D	Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1	Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,040	0,02	2,00	300 tiap 10 pasien	60,000
		2	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	1100 tiap 10 pasien	110,000
E	Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,050	0,02	2,50	12 tiap 10 kasus	3,000
		2	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,050	0,02	2,50	300 tiap 10 kasus	75,000
		3	Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,050	0,02	2,50	20 tiap 10 pasien	5,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,050	0,02	2,50	20 tiap 10 pasien	5,000
		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	2000 tiap 8 jam	2000,000
			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
								2464,050
∑ W P T							**2464,050** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS TELINGA HIDUNG TENGGOROK-BEDAH KEPALA DAN LEHER

1. NAMA JABATAN : Dokter Pertama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kesehatan
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	1100 tiap 10 pasien	330,000
			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	300 tiap 10 pasien	150,000
			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	10 tiap 10 pasien	4,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	300 tiap 10 pasien	60,000
		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	2 laporan	10,000
		8	Melakukan penyuluhan medik	0,200	0,01	20,00	2 laporan	40,000
D	Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1	Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	300 tiap 10 pasien	60,000
		2	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	1100 tiap 10 pasien	110,000
E	Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,020	0,01	2,00	12 tiap 10 kasus	2,400
		2	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,020	0,01	2,00	300 tiap 10 kasus	60,000
		3	Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,020	0,01	2,00	20 tiap 10 pasien	4,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,030	0,01	3,00	20 tiap 10 pasien	6,000
		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	2000 tiap 8 jam	2000,000
			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
									2896,400
∑ W P T								**2896,400** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SYARAF

1. NAMA JABATAN : Dokter Utama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	0 tiap 10 pasien	0,000
			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	100 tiap 10 pasien	250,000
			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	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

C	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	8	Melakukan penyuluhan medik	0,800	0,04	20,00	2 laporan	40,000
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	1000 tiap 10 pasien	125,000
E	Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,090	0,04	2,25	50 tiap 10 kasus	11,250
		2	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	50 tiap 10 kasus	11,250
		3	Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,100	0,04	2,50	50 tiap 10 pasien	12,500
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,100	0,04	2,50	50 tiap 10 pasien	12,500
		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					
			a Panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	30 tiap kali	18,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	1000 tiap 8 jam	1000,000
			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
									1830,500
∑ W P T								**1830,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SYARAF

1. NAMA JABATAN : Dokter Madya
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	0 tiap 10 pasien	0,000
			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	100 tiap 10 pasien	200,000
			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	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

C	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	7	Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit				
			c Menganalisa data	0,600	0,03	20,00	2 laporan	40,000
		8	Melakukan penyuluhan medik	0,600	0,03	20,00	2 laporan	40,000
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	1000 tiap 10 pasien	133,333
E	Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau	0,070	0,03	2,33	50 tiap 10 kasus	11,667
		2	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	50 tiap 10 kasus	11,667
		3	Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,070	0,03	2,33	50 tiap 10 pasien	11,667
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,080	0,03	2,67	50 tiap 10 pasien	13,333
		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	30 tiap kali	18,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	1000 tiap 8 jam	1000,000
			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
				2 Sebagai Anggota	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
									1846,333
∑ W P T								**1846,333** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SYARAF

1. NAMA JABATAN : Dokter Muda
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	100 tiap 10 pasien	20,000
			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	100 tiap 10 pasien	150,000
			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	1000 tiap 10 pasien	150,000
		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
	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	2 laporan	20,000
		8 Melakukan penyuluhan medik	0,400	0,02	20,00	2 laporan	40,000
	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	1000 tiap 10 pasien	100,000
	E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,050	0,02	2,50	50 tiap 10 kasus	12,500
		2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,050	0,02	2,50	50 tiap 10 kasus	12,500
		3 Menguji kesehatan					
		a Menguji kesehatan individu	0,050	0,02	2,50	50 tiap 10 pasien	12,500
		b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,050	0,02	2,50	50 tiap 10 pasien	12,500
		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	30 tiap kali	18,000

				b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	1000 tiap 8 jam	1000,000
				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
									1748,000

∑ W P T	**1748,000** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SYARAF

1. NAMA JABATAN : Dokter Pertama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	500 tiap 10 pasien	80,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,030	0,01	3,00	100 tiap 10 pasien	30,000
			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	100 tiap 10 pasien	50,000
			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	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 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	2 laporan	10,000
		8	Melakukan penyuluhan medik	0,200	0,01	20,00	2 laporan	40,000
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	1000 tiap 10 pasien	100,000
E	Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,020	0,01	2,00	50 tiap 10 kasus	10,000
		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	50 tiap 10 pasien	10,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,030	0,01	3,00	50 tiap 10 pasien	15,000
		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	30 tiap kali	18,000
			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
		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
									1873,000

∑ W P T	**1873,000** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER OBSTETRI DAN GINEKOLOGI

Nama Jabatan : Dokter Utama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kesesi 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 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	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	800	120,00
		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	800	100,00
			Membuat catatan medik rawat inap	0,008	0,04	0,20	800	160,00
		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	800	180,00
			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	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
								2622,50
Σ WPT							**2622,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER OBSTETRI DAN GINEKOLOGI

Nama Jabatan : Dokter Madya
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kesesi 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	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	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	100	30,00
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,005	0,03	0,17	800	133,33
		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	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	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
		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	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks	0,004	0,03	0,13	0	0,00
								3015,38
Σ WPT							**3015,383**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER OBSTETRI DAN GINEKOLOGI

Nama Jabatan : Dokter Muda
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kesesi 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 KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama	0,004	0,02	0,2	950	190
			Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,004	0,02	0,2	30	6
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I	0,03	0,02	1,5	950	1425
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,01	0,02	0,5	400	200
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,003	0,02	0,15	950	142,5
		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	950	76
			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

			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,02	0,02	1	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,04	0,02	2	7	14
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan	Membuat catatan medik rawat jalan	0,002	0,02	0,1	950	95
			Membuat catatan medik rawat inap	0,004	0,02	0,2	950	190
		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
								2508,55
Σ WPT							**2508,55**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER OBSTETRI DAN GINEKOLOGI

Nama Jabatan : Dokter Pertama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kesesi 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	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	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	1500	750
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sedang	0,01	0,01	1	300	300
			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	1500	120
			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

			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	1500	300
		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
			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
								2571,5
Σ WPT							**2571,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2,0572**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Mata Utama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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 (Wx-1)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wx-n)
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	300 tiap 10 pasien	60,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	0 tiap 10	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	200 tiap 10	500,000
			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	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	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,090	0,04	2,25	100 tiap 10	22,500
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	75 tiap 10	75,000

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	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	1500 tiap 10 pasien	187,500
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	100 tiap 10 kasus	22,500
		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					
			a Panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	150 tiap kali	90,000
			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
		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
								1187,500

∑ W P T	**1187,500** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Mata Madya
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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 (Wa)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wav)
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	300 tiap 10	60,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	0 tiap 10	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	200 tiap 10	400,000
			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
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	1500 tiap 10 pasien	200,000
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	100 tiap 10 kasus	23,333
	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
	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	150 tiap kali	90,000

			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
		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
								1108,333

∑ W P T	**1108,333** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Mata Muda
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan spesialis mata pada sarana pelayanan yg meliputi promotif, preventif, rehabilitatif pada jenjang Muda

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wkt)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	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
			2 Melakukan pelayanan spesialistik				
			b Konsul pertama	0,040	0,02	2,00	500 tiap 10 pasien
			3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,040	0,02	2,00	300 tiap 10 pasien
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter				
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	0 tiap 10 pasien
			5 Melakukan tindakan spesialistik				
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	300 tiap 10 pasien
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,060	0,02	3,00	100 tiap 10 pasien
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K				
			b Tingkat sedang	0,070	0,02	3,50	0 tiap 10 pasien
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,030	0,02	1,50	500 tiap 10 pasien

B	Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental				
		a Tingkat sederhana	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 pasien
		c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10
		2 Melakukan pemulihan fisik				
		a Tingkat sederhana	0,040	0,02	2,00	100 tiap 10 pasien
		c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	75 tiap 10
C	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10
		2 Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien
		3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien
		4 Melakukan pelayanan KB	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10
		5 Melakukan pelayanan imunisasi	0,012	0,02	0,60	0 tiap 10
		6 Melakukan pelayanan gizi	0,018	0,02	0,90	0 tiap 10
		7 Melakukan pengamatan epidemiologi				
		b Mengolah data	0,200	0,02	10,00	0 laporan
		8 Melakukan penyuluhan medik	0,400	0,02	20,00	0 laporan
D	Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,040	0,02	2,00	500 tiap 10 pasien
		2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	1500 tiap 10 pasien
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
		2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,050	0,02	2,50	500 tiap 10 kasus
		3 Menguji kesehatan				
		a Menguji kesehatan individu	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien
		b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien

			4 Melakukan visum et repertum				
			a Tingkat sederhana	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10
			5 Menjadi saksi ahli	0,010	0,02	0,50	0 tiap kali
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,040	0,02	2,00	0 tiap jenazah
			7 Melakukan otopsi				
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,060	0,02	3,00	0 tiap kasus
			8 Melakukan tugas jaga				
			a Panggilan/on call	0,012	0,02	0,60	150 tiap kali
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam
			c Sepi pasien	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,02	100,00	0 tiap kali
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,02	200,00	0 tiap tahun
		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
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
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali

		B	Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1	Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali
				2	Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,02	1,25	0 tiap kali
		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
				2	Sebagai Anggota	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali

∑ W P T	**1262,500**
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1**

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Mata Pertama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan
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	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					
			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					
		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	1500 tiap 10 pasien	150,000
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	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	150 tiap kali	90,000
		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
								1817,500

∑ W P T	**1817,500** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik Utama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	300 tiap 10 pasien	60,000
			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	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
		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	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	100 tiap 10 kasus	22,500
				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					
					a Panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	200 tiap kali	120,000
					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

		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
										1052,500
									∑ W P T	**1052,500** Jam
									∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
									JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik Madya
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	300 tiap 10 pasien	60,000
			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	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	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
		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	1000 tiap 10 pasien	200,000
		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	100 tiap 10 kasus	23,333
		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
			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	200 tiap kali	120,000
			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
		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
										953,333
									∑ W P T	**953,333** Jam
									∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
									JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik Muda
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	100 tiap 10 pasien	20,000
			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	200 tiap 10 pasien	300,000
			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	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 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	1000 tiap 10 pasien	200,000
		2	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	500 tiap 10 pasien	50,000
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	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 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	200 tiap kali	120,000
			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
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
									960,000
∑ W P T								**960,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik Pertama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	500 tiap 10 pasien	150,000
			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	300 tiap 10 pasien	150,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	300 tiap 10 pasien	300,000
			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
			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	1000 tiap 10 pasien	200,000
		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	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	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	200 tiap kali	120,000
			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
									1090,000
∑ W P T								**1090,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Utama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	250 tiap 10 pasien	625,000
			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	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	250 tiap 10 pasien	250,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,060	0,04	1,50	1906 tiap 10 pasien	285,900
		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	10 laporan	200,000
D	Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1	Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	1906 tiap 10 pasien	381,200
		2	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	1521 tiap 10 pasien	190,125
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	730 tiap 10 kasus	164,250
		3	Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,100	0,04	2,50	100 tiap 10 pasien	25,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,100	0,04	2,50	80 tiap 10 pasien	20,000
		4	Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,020	0,04	0,50	8 tiap jenazah	4,000
			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					
			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	540 tiap 8 jam	540,000
			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
									2685,475

∑ W P T	**2685,475** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**2** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Madya
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	438 tiap 10 pasien	876,000
			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	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			c Kompleks tingkat I	0,130	0,03	4,33	328 tiap 10 pasien	142,133
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,050	0,03	1,67	3812 tiap 10 pasien	635,333
		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
			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	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	3812 tiap 10 pasien	762,400
				2	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	3042 tiap 10 pasien	405,600
		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	1460 tiap 10 kasus	340,667
				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	80 tiap 10 pasien	21,333
				4	Melakukan visum et repertum					
					b Tingkat sedang	0,010	0,03	0,33	8 tiap jenazah	2,667
					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	1095 tiap 8 jam	1095,000
					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
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,03	8,33	0 tiap kali	0,000
								4544,467
∑ W P T							**4544,467** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**4** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Muda
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	3042 tiap 10 pasien	334,620
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			b Konsul pertama	0,040	0,02	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			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	1095 tiap 10 pasien	1642,500
			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	1314 tiap 10 pasien	459,900
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,030	0,02	1,50	3812 tiap 10 pasien	571,800
		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
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	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	3812 tiap 10 pasien	762,400
		2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	3042 tiap 10 pasien	304,200
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	1460 tiap 10 kasus	365,000
		3 Menguji kesehatan					
		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	80 tiap 10 pasien	20,000
		4 Melakukan visum et repertum					
		a Tingkat sederhana	0,050	0,02	2,50	15 tiap 10 pasien	3,750
		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	0 tiap kali	0,000
		b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	1095 tiap 8 jam	1095,000

			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
								5824,170

∑ W P T	**5824,170** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**5** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Pertama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	3042 tiap 10 pasien	486,720
			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	1752 tiap 10 pasien	876,000
			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	2628 tiap 10 pasien	1051,200
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	3812 tiap 10 pasien	762,400
		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	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	3812 tiap 10 pasien	762,400
		2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	3042 tiap 10 pasien	304,200
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	1460 tiap 10 kasus	292,000
		3 Menguji kesehatan					
		a Menguji kesehatan individu	0,020	0,01	2,00	100 tiap 10 pasien	20,000
		b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,030	0,01	3,00	80 tiap 10 pasien	24,000
		4 Melakukan visum et repertum					
		a Tingkat sederhana	0,030	0,01	3,00	15 tiap 10 pasien	4,500
		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	1095 tiap 8 jam	1095,000
		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
									5918,420

∑ W P T	**5918,420** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**5** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
   e. Pengawas : Ka Sub Bag TU
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan kegiatan Hubungan Masyarakat yang meliputi 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 (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Hubungan Masyarakat atau bidang ilmu lainnya yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Hubungan Masyarakat
         2) Diklat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat
         3) Diklat Prajabatan
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis Hubungan Masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

   (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen evaluasi pelaksanaan strategi pelayanan humas	Dokumen
2	Dokumen evaluasi model pelayananan informasi dan kehumasan	Dokumen
3	Dokumen perencanaan hubungan internal	Dokumen
4	dokumen analisa media	Dokumen
5	dokumen analisa isu publik	Dokumen
6	Dokumen konsultasi. Advokasi	Dokumen
7	Dokumen pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi	Dokumen
8	Dokumen pertemuan	Dokumen
9	Dokumen seminar	Dokumen
10	Dokumen hasil kegiatan	Dokumen
11	Dokumen hasil kegiatan	Dokumen
12	Dokumen hasil kegiatan	Dokumen
13	Dokumen hasil kegiatan	Dokumen

14	Dokumen hasil kegiatan	Dokumen
15	Dokumen hasil analisis	Dokumen
16	Dokumen rencana kerja audit	Dokumen
17	Dokumen hasil audit	Laporan
18	dokumen pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Dokumen
19	dokumen konsep strategi pelayanan	Laporan
20	dokumen pengembangan standar layanan informasi dan kehumasan	Laporan
21	dokumen hasil kegiatan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	Pelaksanaan reviu sistem informasi dan kehumasan saat ini
2	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan reviuw model informasi dan kehumasan saat ini
3	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan briefing
4	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan review model media
5	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan review isu publik
6	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan advokasi
7	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan penyebarluasan informasi
8	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan seminar pelaksanaan pertemuan dengan media
9	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan seminar
10	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	memandu kunjungan jurnalistik
11	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	memberikan ceramah
12	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	memberikan advokasi
13	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan evaluasi kunjungan jurnalistik
14	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan evaluasi pelaksanaan seminar
15	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan analisa hubungan internal
16	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	penyusunan rencana audit
17	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan audit
18	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	membuat konsep pengembangan pelayanan informasi
19	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	membuat konsep strategi pelayanan informasi

20	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pengembangan sistem standar layanan informasi
21	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pengembangan sistem layanan informasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Hubungan Masyarakat	Melakukan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Hubungan Masyarakat	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Hubungan Masyarakat	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Hubungan Masyarakat	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Hubungan Masyarakat	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Hubungan Masyarakat	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Hubungan Masyarakat	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Hubungan Masyarakat	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Hubungan Masyarakat	Menyusun tata kelola TI
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menetapkan cara mengukur performa TI

14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun arsitektur integrasi data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun standar metadata
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun kebijakan keamanan data
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan studi kelayakan audit TI

29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun proposal audit TI
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan analisis data audit TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun rencana manajemen risiko
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan analisis faktor risiko
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan identifikasi risiko
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun strategi penanganan risiko
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Membuat prosedur penanganan risiko
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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-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 : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN PRANATA HUMAS AHLI MADYA

RSUD Kesesi

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	4	20,00
2			Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	0,150	0,03	5,00	24	120,00
3			Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	0,060	0,03	2,00	24	48,00
4	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Menyusun informasi strategis Pemerintah, sebagai:					
			a Ketua	0,150	0,03	5,00	8	40,00
5			Menyusun briefing note untuk pimpinan	0,060	0,03	2,00	36	72,00
6			Menganalisis konten media terpilih	0,090	0,03	3,00	240	720,00
7			Menganalisis isu publik	0,090	0,03	3,00	240	720,00
8			Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	0,030	0,03	1,00	120	120,00
9			Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi	0,060	0,03	2,00	24	48,00
10	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(c) Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai:					
			c Narasumber	0,030	0,03	1,00	24	24,00
11			Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai:					

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)
12			c Narasumber Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai:	0,060	0,03	2,00	36	72,00
			b Pemandu	0,120	0,03	4,00	12	48,00
13			Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0,060	0,03	2,00	120	240,00
14			Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	0,030	0,03	1,00	75	75,00
15			Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai:					
			a Ketua	0,060	0,03	2,00	8	16,00
16			Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis:					
			b Internasional	0,060	0,03	2,00	3	0,01
17			Menganalisis isu hubungan internal	0,060	0,03	2,00	40	80,00
18	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(d) Audit Komunikasi	Menyusun rencana kerja audit komunikasi	0,120	0,03	4,00	3	12,00
19			Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai:					
			a. Ketua	0,060	0,03	2,00	3	6,00
20	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(e) Pengembangan Pelayanan	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	0,090	0,03	3,00	24	72,00
21			Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	0,090	0,03	3,00	24	72,00
22			Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan	0,090	0,03	3,00	24	72,00
23			Mengembangkan sistem layanan informasi	0,090	0,03	3,00	24	72,00
JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ WEPV)								**2.475,01**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)								**1.275**
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN (∑ WEPV/∑ WKE) x 1 Org								**1,94**
PEMBULATAN								**2 Org**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
   e. Pengawas : Ka Sub
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan kegiatan Hubungan Masyarakat yang meliputi 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 (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Hubungan Masyarakat atau bidang ilmu
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangai : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata
         2) Diklat Fungsional Pranata Hubungan
         3) Diklat Prajabatan
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis Hubungan Masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

   (terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen evaluasi pelaksanaan strategi pelayanan humas	Dokumen
2	Dokumen evaluasi model pelayananan informasi dan kehumasan	Dokumen
3	Dokumen perencanaan hubungan internal	Dokumen
4	dokumen analisa media	Dokumen
5	dokumen analisa isu publik	Dokumen
6	Dokumen konsultasi. Advokasi	Dokumen
7	Dokumen pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi	Dokumen
8	Dokumen pertemuan	Dokumen
9	Dokumen seminar	Dokumen
10	Dokumen hasil kegiatan	Dokumen
11	Dokumen hasil kegiatan	Dokumen
12	Dokumen hasil kegiatan	Dokumen
13	Dokumen hasil kegiatan	Dokumen
14	Dokumen hasil kegiatan	Dokumen

15	Dokumen hasil analisis	Dokumen
16	Dokumen rencana kerja audit	Dokumen
17	Dokumen hasil audit	Laporan
18	dokumen pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Dokumen
19	dokumen konsep strategi pelayanan	Laporan
20	dokumen pengembangan standar layanan informasi dan kehumasan	Laporan
21	dokumen hasil kegiatan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	Pelaksanaan reviu sistem informasi dan kehumasan saat ini
2	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan reviuw model informasi dan kehumasan saat ini
3	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan briefing
4	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan review model media
5	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan review isu publik
6	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan advokasi
7	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan penyebarluasan informasi
8	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan seminar pelaksanaan pertemuan dengan media
9	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan seminar
10	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	memandu kunjungan jurnalistik
11	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	memberikan ceramah
12	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	memberikan advokasi
13	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan evaluasi kunjungan jurnalistik
14	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan evaluasi pelaksanaan seminar
15	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan analisa hubungan internal
16	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	penyusunan rencana audit
17	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan audit
18	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	membuat konsep pengembangan pelayanan informasi
19	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	membuat konsep strategi pelayanan informasi
20	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pengembangan sistem standar layanan informasi
21	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pengembangan sistem layanan informasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Menyusun tata kelola TI
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Menetapkan cara mengukur performa TI
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi

20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Menyusun arsitektur integrasi data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Menyusun standar metadata
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Menyusun kebijakan keamanan data
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan studi kelayakan audit TI
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Menyusun proposal audit TI
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan analisis data audit TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Menyusun rencana manajemen risiko
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan analisis faktor risiko
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan identifikasi risiko
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Menyusun strategi penanganan risiko
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Membuat prosedur penanganan risiko

40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan	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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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
   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 : O1 : Berunding
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

1. NAMA JABATAN : Pranata Hubungan Masyarakat Muda
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan Hubungan Masyarakat yang meliputi 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	0,020	2,5	80	200,00
2			Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	0,020	0,020	1,0	40	40,00
3			Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	0,060	0,020	3,0	80	240,00
4	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Mengolah isu publik	0,020	0,020	1,0	200	200,00
5			Memberikan pelayanan informasi, dalam bentuk:					
			a Ceramah	0,040	0,020	2,0	40	80,00
			b Presentasi	0,020	0,020	1,0	40	40,00
			c Pidato	0,020	0,020	1,0	20	20,00
6			Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan	0,040	0,020	2,0	40	80,00

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)
7			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai:					
			a Anggota Dewan Redaksi	0,060	0,020	3,0	12	36,00
8			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring *(online)* , sebagai:					
			a Anggota Dewan Redaksi	0,040	0,020	2,0	12	24,00
9			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai:					
			a Anggota Dewan Redaksi	0,030	0,020	1,5	12	18,00
10			Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat:					
			a Program	0,040	0,020	2,0	20	40,00
			b Rutin	0,020	0,020	1,0	100	100,00
			c Berkala	0,060	0,020	3,0	20	60,00
11			Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	0,060	0,020	3,0	25	75,00
12	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(c) Pelaksanaan	Mengolah isu hubungan internal	0,040	0,020	2,0	80	160,00
13			Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai:					
			a Peserta	0,040	0,020	2,0	30	0,05
			b Moderator	0,020	0,020	1,0	15	0,01
14			Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan *(stakeholders)* atau pertemuan sejenis, sebagai:			-		
			a Peserta	0,080	0,020	4,0	25	100,00
			b Moderator	0,040	0,020	2,0	5	10,00

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)
15			Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai:					
			a Peserta	0,080	0,020	4,0	15	60,00
16			Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (*Master of Ceremony*)	0,040	0,020	2,0	30	60,00
17			Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	0,040	0,020	2,0	120	240,00
18			Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	0,060	0,020	3,0	30	90,00
19			Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan *teleconference*	0,040	0,020	2,0	30	60,00
20			Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	0,080	0,020	4,0	200	800,00
21			Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai:					
			a Anggota	0,040	0,020	2,0	12	24,00
22			Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis:					
			a Nasional	0,040	0,020	2,0	12	24,00
23			Mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan	0,040	0,020	2,0	24	48,00
24			Mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal	0,040	0,020	2,0	24	48,00
25			Mengevaluasi pelaksanaan hubungan internal	0,020	0,020	1,0	24	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)
26	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(d) Audit	Mengolah data dalam rangka audit komunikasi	0,060	0,020	3,0	2	6,00
27			Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai:					
			a Anggota	0,040	0,020	2,0	2	4,00
28			Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi	0,020	0,020	1,0	2	2,00
29			Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi	0,080	0,020	4,0	2	8,00
30	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(e) Pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan	0,060	0,020	3,0	20	60,00
JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ WEPV)								**3081,06**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)								**1275,00**
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN (∑ WEPV/∑ WKE) x 1 Org								**2,42**
PEMBULATAN								**2 Org**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
   e. Pengawas : Ka Sub Bag TU
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan kegiatan Hubungan Masyarakat yang meliputi 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 (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Hubungan Masyarakat atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Hubungan Madsyarakat yang ditentukan oleh Instansi Pembina

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Hubungan Masyarakat

         2) Diklat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat

         3) Diklat Prajabatan

   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis Hubungan Masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK
   (terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen evaluasi pelaksanaan strategi pelayanan humas	Dokumen
2	Dokumen evaluasi model pelayananan informasi dan kehumasan	Dokumen
3	Dokumen perencanaan hubungan internal	Dokumen
4	dokumen analisa media	Dokumen
5	dokumen analisa isu publik	Dokumen
6	Dokumen konsultasi. Advokasi	Dokumen
7	Dokumen pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi	Dokumen
8	Dokumen pertemuan	Dokumen
9	Dokumen seminar	Dokumen
10	Dokumen hasil kegiatan	Dokumen
11	Dokumen hasil kegiatan	Dokumen
12	Dokumen hasil kegiatan	Dokumen
13	Dokumen hasil kegiatan	Dokumen

14	Dokumen hasil kegiatan	Dokumen
15	Dokumen hasil analisis	Dokumen
16	Dokumen rencana kerja audit	Dokumen
17	Dokumen hasil audit	Laporan
18	dokumen pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Dokumen
19	dokumen konsep strategi pelayanan	Laporan
20	dokumen pengembangan standar layanan informasi dan kehumasan	Laporan
21	dokumen hasil kegiatan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	Pelaksanaan reviu sistem informasi dan kehumasan saat
2	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan reviuw model informasi dan kehumasan saat ini
3	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan briefing
4	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan review model media
5	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan review isu publik
6	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan advokasi
7	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan penyebarluasan informasi
8	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan seminar pelaksanaan pertemuan dengan
9	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan seminar
10	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	memandu kunjungan jurnalistik
11	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	memberikan ceramah
12	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	memberikan advokasi
13	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan evaluasi kunjungan jurnalistik
14	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan evaluasi pelaksanaan seminar
15	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan analisa hubungan internal
16	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	penyusunan rencana audit
17	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pelaksanaan audit
18	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	membuat konsep pengembangan pelayanan informasi
19	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	membuat konsep strategi pelayanan informasi
20	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pengembangan sistem standar layanan informasi

21	Dokumen informasi dan kehumasan Institusi saat ini	pengembangan sistem layanan informasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Hubungan Masyarakat	Melakukan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Hubungan Masyarakat	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Hubungan Masyarakat	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Hubungan Masyarakat	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Hubungan Masyarakat	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Hubungan Masyarakat	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Hubungan Masyarakat	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Hubungan Masyarakat	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Hubungan Masyarakat	Menyusun tata kelola TI
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menetapkan cara mengukur performa TI
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI

16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun arsitektur integrasi data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun standar metadata
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun kebijakan keamanan data
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan studi kelayakan audit TI
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun proposal audit TI
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan analisis data audit TI

34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun rencana manajemen risiko
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan analisis faktor risiko
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan identifikasi risiko
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun strategi penanganan risiko
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Membuat prosedur penanganan risiko
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas,PC/ Hubungan Masyarakat	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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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-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 : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

1. NAMA JABATAN : Pranata Hubungan Masyarakat Pertama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan Hubungan Masyarakat yang meliputi 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	120	300,00
2			Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan					
			a Sebagai anggota tim	0,050	0,01	5,00	36	180,00
3			Merancang Penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan	0,010	0,01	1,00	36	36,00
4			Merancang kegiatan *teleconference*	0,010	0,01	1,00	6	6,00
5	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Mengumpulkan isu publik	0,020	0,01	2,00	120	240,00
6			Mengolah konten media	0,050	0,01	5,00	30	150,00
7			Menyusun informasi strategis Pemerintah, sebagai:					-
			a Anggota Tim	0,040	0,01	4,00	6	24,00
8			Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	0,020	0,01	2,00	30	60,00

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)
9			Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media:					
			a Cetak	0,010	0,01	1,00	180	180,00
			b Elektronik	0,010	0,01	1,00	180	180,00
			c Daring *(online)*	0,010	0,01	1,00	180	180,00
10			Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:					
			a Ceramah	0,020	0,01	2,00	30	60,00
			b Pidato	0,015	0,01	1,50	30	45,00
			c Bahan tayang	0,025	0,01	2,50	30	75,00
11			Menyusun naskah profil lembaga	0,040	0,01	4,00	20	80,00
12			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai:					
			a Tim Kreatif	0,020	0,01	2,00	90	180,00
13			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring *(online)*, sebagai:					
			a Tim Kreatif	0,020	0,01	2,00	90	180,00
14			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai:					-
			a Tim Kreatif	0,025	0,01	2,50	30	75,00
15	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(c) Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	Mengumpulkan isu tentang hubungan internal	0,010	0,01	1,00	6	6,00
16			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	30	30,00

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 *Briefing*	0,010	0,01	1,00	45	45,00
17			Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini	0,010	0,01	1,00	10	10,00
18			Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0,025	0,01	2,50	60	150,00
19			Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers	0,200	0,01	20,00	12	240,00
20			Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	0,010	0,01	1,00	360	360,00
21			Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	0,020	0,01	2,00	60	120,00
22			Melakukan siaran melalui media internal	0,010	0,01	1,00	30	30,00
23	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(d) Audit Komunikasi Kehumasan	Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	0,040	0,01	4,00	15	60,00
24			Menyusun instrumen audit komunikasi	0,020	0,01	2,00	3	6,00
JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ WEPV)								**3.300,00**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)								**1.275**
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN (∑ WEPV/∑ WKE) x 1 Org								**2,59**
PEMBULATAN								**3 Org**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis Hubungan Masyarakat 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 Hubungan Masyarakat dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Hubungan Masyarakat yang ditentukan oleh Instansi Pembina

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Hubungan Masyarakat
         2) Diklat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat
         3) Diklat Bidang TI

   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis Hubungan Masyarakat 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	Dokumen
7	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan	Dokumen
8	Buku pedoman operasional sistem jaringan Hubungan	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

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
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 Hubungan Masyarakat lokal (Local Area Network)
7	Jaringan Hubungan Masyarakat	Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan Hubungan Masyarakat lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Jaringan Hubungan Masyarakat	Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan Hubungan Masyarakat 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

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan perancangan data model sederhana
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan implementasi data warehouse
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI

6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan Hubungan Masyarakat lokal (Local Area Network)
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan Hubungan Masyarakat lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan Hubungan Masyarakat dan keamanan jaringan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan verifikasi data spasial
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	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 Hubungan Masyarakat lokal (Local Area Network)
7	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan Hubungan Masyarakat lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan Hubungan Masyarakat 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 Hubungan Masyarakat lokal (Local Area Network)
7	Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan Hubungan Masyarakat lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan Hubungan Masyarakat 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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan
2	Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 Hubungan Masyarakat dan
   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-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 PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

1. NAMA JABATAN : Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan Hubungan Masyarakat yang meliputi 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 kunjungan jurnalistik	0,040	0,02	2,00	8	16,00
			Merancang penyelenggaraan *open house public* : eksternal	0,040	0,020	2,00	24	48,00
2	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(b) Pelayanan Informasi dan	Mengumpulkan isu publik	0,040	0,02	2,00	240	480,00
			Mengolah konten media	0,040	0,020	2,00	240	480,00
			Menyusun materi layanan informasi untuk :					
			a Cetak	0,040	0,020	2,00	90	180,00
			b elektronik	0,040	0,02	2,00	48	96,00
			Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:					
			a Ceramah	0,040	0,02	2,00	120	240,00
			b Pidato	0,030	0,020	1,50	120	180,00
			c Bahan tayang	0,050	0,02	2,50	60	150,00

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 tim kreatif	0,040	0,020	2,00	60	120,00
			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (*online*), sebagai tim kreatif	0,040	0,02	2,00	48	96,00
			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai tim kreatif	0,050	0,020	2,50	30	75,00
15	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(c) Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	Mengolah data dan informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk artikel atau opini	0,030	0,02	1,50	36	54,00
16			Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu	0,080	0,020	4,00	12	48,00
			Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0,040	0,02	2,00	36	72,00
			Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan *teleconference*	0,040	0,020	2,00	36	72,00
			Menganalisa data dan informasi hubungan internal	0,040	0,02	2,00	60	120,00
			Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai Penanggung Jawab Teknis	0,080	0,020	4,00	24	96,00
			Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	0,040	0,02	2,00	36	72,00
			Memberikan konsultasi atau advokasi kepada pegawai	0,020	0,020	1,00	36	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
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)
			Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang	0,020	0,02	1,00	36	36,00
JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ WEPV)								**2.767,00**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)								**1.275**
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN (∑ WEPV/∑ WKE) x 1 Org								**2,17**
PEMBULATAN								**2 Org**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Hubungan Masyarakat Mahir
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Hubungan Masyarakat Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis Hubungan Masyarakat 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 Hubungan Masyarakat dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Hubungan Masyarakat yang ditentukan oleh Instansi Pembina

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata
         2) Diklat Fungsional Pranata Hubungan
         3) Diklat Bidang TI

   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis Hubungan Masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

   (terlampir)

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 Hubungan Masyarakat lokal	Dokumen
26	Dokumen implementasi sistem jaringan Hubungan Masyarakat	Dokumen
27	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan Hubungan Masyarakat	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 kualitas data
24	data	Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI

25	rancangan LAN	Penerapan rancangan logis sistem jaringan Hubungan Masyarakat lokal (Local Area Network)
26	rancangan LAN	Penerapan rancangan fisik sistem jaringan Hubungan Masyarakat lokal (Local Area Network)
27	jaringan LAN	Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan Hubungan Masyarakat 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 Hubungan Masyarakat 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 Hubungan Masyarakat/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 / Hubungan Masyarakat	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan perawatan data model
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan perawatan business intelligence
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan perawatan arsitektur data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Mengembangkan data model
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan instalasi/updating DBMS
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan implementasi teknologi data

20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan Hubungan Masyarakat lokal (Local Area Network)
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan Hubungan Masyarakat lokal (Local Area Network)
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan Hubungan Masyarakat lokal (Local Area Network)
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan uji coba sistem jaringan Hubungan Masyarakat lokal (Local Area Network)
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan pengujian perangkat TI End User
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi Hubungan Masyarakat/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi

38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Membuat program aplikasi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan uji coba program aplikasi
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Membuat peta tematik sederhana
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	Melakukan editing data spasial
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / Hubungan Masyarakat	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 Hubungan Masyarakat lokal (Local Area Network)
26	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan Hubungan Masyarakat lokal (Local Area Network)
27	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan Hubungan Masyarakat 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 Hubungan Masyarakat 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 Hubungan Masyarakat/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 Hubungan Masyarakat lokal (Local Area Network)
26	Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan Hubungan Masyarakat lokal (Local Area Network)
27	Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan Hubungan Masyarakat lokal (Local Area Network)
28	Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan Hubungan Masyarakat 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 Hubungan Masyarakat/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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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, Ambeyen	Terlalu lama duduk dan menatap layar monitor

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-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 PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

1. NAMA JABATAN : Pranata Hubungan Masyarakat Mahir
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan Hubungan Masyarakat yang meliputi 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	Mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi	0,020	0,01	2,00	60	120,00
2			Mengolah data untuk perencanaan hubungan eksternal	0,010	0,010	1,00	60	60,00
3			Mengolah data untuk perencanaan hubungan internal	0,030	0,01	3,00	60	180,00
4			Mengolah data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi	0,020	0,010	2,00	30	60,00
5			Menyusun rencana kerja pelayanan informasi	0,020	0,01	2,00	30	60,00
6			Menyusun rencana kerja hubungan eksternal	0,020	0,010	2,00	30	60,00
7			Menyusun rencana kerja hubungan internal	0,020	0,01	2,00	30	60,00

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)
8			Menyusun statistik pelayanan informasi dan kehumasan	0,030	0,010	3,00	60	180,00
9			Merancang tata letak (lay out) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis	0,020	0,01	2,00	36	72,00
10			Merancang penyelenggaraan *open house public* : internal	0,020	0,010	2,00	12	24,00
11			Melakukan survey lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis	0,020	0,01	2,00	24	48,00
12			Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	0,010	0,010	1,00	48	48,00
13	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Mengolah data dan informasi untuk pelayanan informasi	0,010	0,01	1,00	60	
14			Membuat desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan	0,010	0,010	1,00	60	60,00
15			Membuat desain alat peraga pameran atau *merchandise*	0,010	0,010	1,00	30	30,00
			Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat					

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)
16			a Program	0,020	0,010	2,00	24	48,00
17			b Rutin	0,010	0,01	1,00	60	60,00
18			c Berkala	0,030	0,010	3,00	24	72,00
			Menyusun materi layanan materi untuk					
19			a Pertunjukan rakyat	0,020	0,010	2,00	4	8,00
20			b Pameran	0,025	0,01	2,50	4	10,00
21			Melakukan tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran	0,050	0,010	5,00	4	20,00
			Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk					
22			a Ceramah	0,020	0,010	2,00	4	8,00
23			b Presentasi	0,010	0,01	1,00	4	4,00
24			c Pidato	0,010	0,010	1,00	4	4,00
25			Melaksanakan pelayanan informasi secara *mobile*	0,010	0,01	1,00	40	40,00
26			Memantau pelaksanaan pameran	0,010	0,010	1,00	4	4,00
27			Memantau konten media daring (*oline*)	0,010	0,01	1,00	180	180,00
28	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(c) Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	Mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0,020	0,010	2,00	60	120,00
29			Mengolah data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal	0,004	0,01	0,40	60	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)
			Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:					
30			a Dialog	0,010	0,01	1,00	30	30,00
31			b Ceramah	0,010	0,010	1,00	80	80,00
32			c Briefing	0,010	0,01	1,00	60	60,00
33			Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis	0,010	0,010	1,00	24	24,00
34			Membuat press release	0,015	0,01	1,50	180	270,00
35			Membuat desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal	0,020	0,010	2,00	30	60,00
36			Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner atau backdrop	0,015	0,01	1,50	40	60,00
37			Membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis	0,015	0,010	1,50	24	36,00
38			Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, *banner* atau *backdrop*	0,010	0,01	1,00	30	30,00
39			Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta	0,020	0,010	2,00	36	72,00

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)
40			Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau	0,040	0,01	4,00	36	144,00
41			Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	0,040	0,010	4,00	40	160,00
42			Menghimpun bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	0,020	0,01	2,00	40	80,00
43			Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta	0,040	0,010	4,00	8	32,00
44			Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (*Master of Ceremony*)	0,030	0,01	3,00	40	120,00
45			Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	0,020	0,010	2,00	40	80,00
46			Melaksanakan tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal	0,030	0,01	3,00	12	36,00
47			Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu	0,040	0,010	4,00	6	24,00
JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ WEPV)								**3.062,00**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)								**1.275**
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN (∑ WEPV/∑ WKE) x 1 Org								**2,40**
PEMBULATAN								**2 Org**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   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
   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 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	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	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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-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 Intruksi
   3) Benda : B0 : Merakit/Melakukan Instalasi Mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

1. NAMA JABATAN : Pranata Hubungan Masyarakat Terampil
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan Hubungan Masyarakat yang meliputi 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 1 TH	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	(Waktu kerja	9 = (7x8)
1	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(a) Perencanaan	Mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi	0,008	0,004	0,80	80	1200	64,00
2			Mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi	0,008	0,004	2,00	80		160,00
			Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan eksternal	0,008	0,004	2,00	60		120,00
			Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan internal	0,008	0,004	2,00	60	1200	120,00
3			Mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan	0,004	0,004	1,00	60	1200	60,00
			Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	0,006	0,004	1,50	60		90,00
	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan	0,004	0,004	1,00	80		80,00
5			Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi	0,004	0,004	1,00	80	1200	80,00
6			Mengumpulkan konten media	0,004	0,004	1,00	30	1200	30,00
7			Mengentri data dan informasi untuk pelayanan	0,004	0,004	1,00	30		30,00
			Mengumpulkan konten media	0,040	0,004	10,00	30	1200	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 1 TH	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	(Waktu kerja	9 = (7x8)
8			Memutakhirkan data dan informasi publik	0,004	0,004	1,00	30	1200	30,00
9			Memilih bahan untuk pembuatan kliping	0,008	0,004	2,00	365		730,00
			Menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka	0,008	0,004	2,00	100	1200	200,00
			Menyusun materi layanan untuk media daring (online)	0,004	0,004	1,00	100	1200	100,00
			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	60	1200	30,00
15	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(c) Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal	0,006	0,004	1,50	50	1200	75,00
16			Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal	0,004	0,004	1,00	60		60,00
			Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide	0,006	0,004	1,50	36	1200	54,00
			Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.	0,006	0,004	1,50	30	1200	45,00
			Mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal	0,004	0,004	1,00	60	1200	60,00
			Melakukan siaran melalui media internal	0,004	0,004	1,00	60		60,00
			Mentranskrip ceramah atau b*riefing*	0,012	0,004	3,00	60		180,00
JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ WEPV)									**2.758,00**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)									**1.275**
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN (∑ WEPV/∑ WKE) x 1 Org									**2,16**
PEMBULATAN									**2 Org**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Apoteker Ahli Madya RSUD Kesesi Kab. Pekalongan

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RSUD Kesesi Kab. Pekalongan
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Apoteker Ahli Madya RSUD Kesesi Kab. Pekalongan

4. IKHTISAR JABATAN :
   jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan tugas di bidang praktik kefarmasian yang meliputi penyusunan rencana praktik kefarmasian, pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, pelayanan farmasi khusus, serta penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Profesi Apoteker
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Farmasi Klinik
         2) Diklat Manajemen Kefarmasian
         3) Diklat Dispensing Sediaan Steril
   c. Pengalaman Kerja : Bekerja di RS minimal selama 10 tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana praktik kefarmasian kompleks tingkat 1	Rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tingkat 1 (satu)	2	5,000	1250	0,01
	Perencanaan					
2	Melakukan analisis terhadap usulan data perencanaan.	Dokumen Hasil Analisis Kebutuhan	24	15,000	1250	0,29
3	Mengevaluasi perencanaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP.	Dokumen Evaluasi Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan	150	2,500	1250	0,30
	Pengadaan					
	Melakukan pembelian					
4	Melakukan verifikasi dan mengesahkan usulan pembelian.	Dokumen Daftar Usulan Pengadaan	150	2,103	1250	0,25
	Non Pembelian					
5	Melakukan penilaian mutu sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Dokumen Hasil Analisis (pengadaan non-Pembelian)	48	1,000	1250	0,04
	Penghapusan					
6	Melaksanakan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP	Berita Acara Penghapusan	5	2,000	1250	0,01

	Review Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan BMHP					
7	Melakukan pendataan dan telaah terhadap mutasi obat narkotika dan psikotropika.	Laporan Mutasi Narkotika dan Psikotropika	24	1,000	1250	0,02
8	Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian	Dokumen Hasil Pengawasan dan Pengendalian	120	2,500	1250	0,24
	Pengkajian dan Pelayanan Resep					
9	Menyusun dan memberikan rekomendasi hasil kajian	Dokumen Kajian Pelayanan Resep	300	2,000	1250	0,48
	Pelayanan Informasi Obat (PIO)					
10	Menyusun materi penyebarluasan informasi melalui leaflet/ brosur/ poster/ buletin.	Leaflet /Brosur/Poster/Bul et in	1	2,500	1250	0,00
	Konseling Obat					
11	Melakukan konseling penggunaan obat dengan indeks terapi sempit.	Dokumen Konseling Obat dengan Indeks	100	0,250	1250	0,02
12	Melakukan konseling penggunaan obat sitostatika.	Dokumen Konseling Obat Sitostatika	100	0,250	1250	0,02
	Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi					
13	Mengidentifikasi laporan efek samping sediaan farmasi.	Hasil Klarifikasi dalam Dokumen Monitoring Efek	5	0,500	1250	0,00
	Evaluasi Penggunaan Obat					
14	Menyusun rekomendasi rencana intervensi hasil evaluasi penggunaan obat	Hasil Intervensi Penggunaan Obat	2	0,330	1250	0,00
	Dispensing Sediaan Nutrisi Parenteral					
15	Melakukan telaah resep nutrisi parenteral.	Dokumen Telaah Resep Nutrisi Parenteral	100	0,330	1250	0,03
	Dispensing Sediaan Sitostatika					
16	Melakukan rekonstitusi obat sitostatika.	Dokumen Hasil Rekonstitusi Obat Sitostatika	100	1,000	1250	0,08
17	Melakukan pemeriksaan dan pemastian mutu hasil akhir obat sitostatika.	Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Obat Sitostatika	100	0,550	1250	0,04
	Review Pelaksanaan Kegiatan					
18	Menyusun laporan dan rekomendasi kegiatan farmasi klinik bulanan dan tahunan.	Rekomendasi Hasil Evaluasi Kegiatan Farmasi Klinik	12	1,000	1250	0,01
19	Melakukan analisis kejadian efek samping obat.	Laporan Monitoring Efek Samping Obat (MESO)	5	1,000	1250	0,00
	Analisis Efektivitas Biaya					
20	Menyusun rekomendasi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP yang cost-effective.	Dokumen Analisis Efektifitas Biaya	1	2,000	1250	0,00

	Pelayanan Penggunaan Obat Program					
21	Melakukan kegiatan pengawasan penggunaan obat program.	Dokumen Pelayanan Penggunaan Obat Program	200	0,330	1250	0,05
JUMLAH						1,90
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tingkat 1 (satu)	Dokumen
2	Dokumen Hasil Analisis Kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Dokumen
3	Dokumen Evaluasi Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Dokumen
4	Dokumen Daftar Usulan Pengadaan	Surat Pesanan
5	Dokumen Hasil Analisis (pengadaan non-Pembelian)	Dokumen
6	Berita Acara Penghapusan	Berita Acara
7	Laporan Mutasi Narkotika dan Psikotropika	Laporan
8	Dokumen Hasil Pengawasan dan Pengendalian	Dokumen
9	Dokumen Kajian Pelayanan Resep	Dokumen
10	Leaflet /Brosur/Poster/Bulet in	Leaflet
11	Dokumen Konseling Obat dengan Indeks Terapi Sempit	Dokumen
12	Dokumen Konseling Obat Sitostatika	Dokumen
13	Hasil Klarifikasi dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi	Dokumen
14	Hasil Intervensi Penggunaan Obat	Dokumen
15	Dokumen Telaah Resep Nutrisi Parenteral	Dokumen
16	Dokumen Hasil Rekonstitusi Obat Sitostatika	Dokumen
17	Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Obat Sitostatika	Dokumen
18	Rekomendasi Hasil Evaluasi Kegiatan Farmasi Klinik	Dokumen
19	Laporan Monitoring Efek Samping Obat (MESO)	Laporan
20	Dokumen Analisis Efektifitas Biaya	Dokumen
21	Dokumen Pelayanan Penggunaan Obat Program	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data capaian yanfar tahun sebelumnya dan target tahun sesudahnya	Menyusun Rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tingkat 1 (satu)
2	Data capaian yanfar tahun sebelumnya dan target tahun sesudahnya	Menganalisis Kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
3	Data capaian yanfar tahun sebelumnya dan target tahun sesudahnya	Mengevaluasi Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
4	Data penggunaan dan stok opname sediaan farmasi, alkes dan BMHP	Membuat Daftar Usulan Pengadaan
5	Data penggunaan dan stok opname sediaan farmasi, alkes dan BMHP non pembelian	Menganalisis (pengadaan non-Pembelian)

6	Data penghapusan obat dan BMHP	Membuat Berita Acara Penghapusan
7	Data penggunaan dan stok opname Narkotika dan Psikotropika	Membuat Laporan Mutasi Narkotika dan Psikotropika
8	Form supervisi	Menyusun Dokumen Hasil Pengawasan dan Pengendalian
9	Resep, data klinis pasien	Menyusun Dokumen Kajian Pelayanan Resep
10	Sumber pustaka penyusunan Leaflet	Membuat Leaflet /Brosur/Poster/Buletin
11	Form konseling	Membuat Dokumen Konseling Obat dengan Indeks Terapi Sempit
12	Form konseling	Membuat Dokumen Konseling Obat Sitostatika
13	Form MESO, data terapi pasien	Membuat Klarifikasi dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
14	Data terapi pasien	Membuat Hasil Intervensi Penggunaan Obat
15	Resep TPN	Membuat Dokumen Telaah Resep Nutrisi Parenteral
16	Resep Sitostatika	Membuat Dokumen Hasil Rekonstitusi Obat Sitostatika
17	Form handling sitostatika	Membuat Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Obat Sitostatika
18	Data capaian kegiatan yanfarklin	Membuat Rekomendasi Hasil Evaluasi Kegiatan Farmasi Klinik
19	Form MESO, data terapi pasien	Membuat Laporan Monitoring Efek Samping Obat (MESO)
20	Data penggunaan obat	Membuat Dokumen Analisis Efektifitas Biaya
21	Resep dan laporan penggunaan obat program	Membuat Dokumen Pelayanan Penggunaan Obat Program

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tingkat 1 (satu)
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis Kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengevaluasi Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Daftar Usulan Pengadaan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menganalisis (pengadaan non-Pembelian)
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Berita Acara Penghapusan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Laporan Mutasi Narkotika dan Psikotropika

8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen Hasil Pengawasan dan Pengendalian
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen Kajian Pelayanan Resep
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Leaflet /Brosur/Poster/Buletin
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Dokumen Konseling Obat dengan Indeks Terapi Sempit
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Dokumen Konseling Obat Sitostatika
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Klarifikasi dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Hasil Intervensi Penggunaan Obat
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Dokumen Telaah Resep Nutrisi Parenteral
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Dokumen Hasil Rekonstitusi Obat Sitostatika
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Obat Sitostatika
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Rekomendasi Hasil Evaluasi Kegiatan Farmasi Klinik
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Laporan Monitoring Efek Samping Obat (MESO)
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Dokumen Analisis Efektifitas Biaya
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Dokumen Pelayanan Penggunaan Obat Program

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan Menyusun Rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tingkat 1 (satu)
2	Ketepatan Menganalisis Kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
3	Ketepatan Mengevaluasi Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
4	Ketepatan Membuat Daftar Usulan Pengadaan
5	Ketepatan Menganalisis (pengadaan non-Pembelian)
6	Ketepatan Membuat Berita Acara Penghapusan

7	Ketepatan Membuat Laporan Mutasi Narkotika dan Psikotropika
8	Ketepatan Menyusun Dokumen Hasil Pengawasan dan Pengendalian
9	Ketepatan Menyusun Dokumen Kajian Pelayanan Resep
10	Ketepatan Membuat Leaflet /Brosur/Poster/Buletin
11	Ketepatan Membuat Dokumen Konseling Obat dengan Indeks Terapi Sempit
12	Ketepatan Membuat Dokumen Konseling Obat Sitostatika
13	Keakuratan Membuat Klarifikasi dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
14	Keakuratan Membuat Hasil Intervensi Penggunaan Obat
15	Keakuratan Membuat Dokumen Telaah Resep Nutrisi Parenteral
16	Keakuratan Membuat Dokumen Hasil Rekonstitusi Obat Sitostatika
17	Keakuratan Membuat Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Obat Sitostatika
18	Keakuratan Membuat Rekomendasi Hasil Evaluasi Kegiatan Farmasi Klinik
19	Keakuratan Membuat Laporan Monitoring Efek Samping Obat (MESO)
20	Keakuratan Membuat Dokumen Analisis Efektifitas Biaya
21	Keakuratan Membuat Dokumen Pelayanan Penggunaan Obat Program

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menyusun Rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tingkat 1 (satu)
2	Menganalisis Kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
3	Mengevaluasi Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
4	Membuat Daftar Usulan Pengadaan
5	Menganalisis (pengadaan non-Pembelian)
6	Membuat Berita Acara Penghapusan
7	Membuat Laporan Mutasi Narkotika dan Psikotropika
8	Menyusun Dokumen Hasil Pengawasan dan Pengendalian
9	Menyusun Dokumen Kajian Pelayanan Resep
10	Membuat Leaflet /Brosur/Poster/Buletin
11	Membuat Dokumen Konseling Obat dengan Indeks Terapi Sempit
12	Membuat Dokumen Konseling Obat Sitostatika
13	Membuat Klarifikasi dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
14	Membuat Hasil Intervensi Penggunaan Obat
15	Membuat Dokumen Telaah Resep Nutrisi Parenteral
16	Membuat Dokumen Hasil Rekonstitusi Obat Sitostatika
17	Membuat Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Obat Sitostatika
18	Membuat Rekomendasi Hasil Evaluasi Kegiatan Farmasi Klinik
19	Membuat Laporan Monitoring Efek Samping Obat (MESO)

20	Membuat Dokumen Analisis Efektifitas Biaya
21	Membuat Dokumen Pelayanan Penggunaan Obat Program

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Dilingkungan RSUD	RSUD Kesesi	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana Dilingkungan RSUD	RSUD Kesesi	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang, kadang-kadang 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) Menyusun rencana anggaran;
   2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
   3) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat;

b. Bakat Kerja :
   1) : Inteligensi
   2) : Ketelitian (Clerical Perception)
   3) : Numerik (Numerical Aptitude)

c. Temperamen Kerja :
   1) : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   2) : REPCON (Repettive, Continously)
   3) : DCP (Direction, Control, Planning)

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

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 : O3 = Menyelia
3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

Nama Jabatan : **Apoteker Ahli Madya**
Unit Kerja : **Pemerintah Kabupaten Pekalongan**
Unit Organisasi : **RSUD Kesesi Kab. Pekalongan**
Ikhtisar jabatan : **Melaksanakan praktik kefarmasian yang meliputi penyusunan rencana praktik kefarmasian, pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik, serta pelayanan farmasi khusus**

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/*OUTPUT*	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)	Pelaksana Tugas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I.	Praktik Kefarmasian	A. Penyusunan Rencana Praktik Kefarmasian	2 Menyusun rencana praktik kefarmasian kompleks tingkat 1	Rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tingkat 1 (satu)	0,15	0,03	5,00	2	10,00	Ahli Madya
		B. Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP)	1 Seleksi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP							
			2 Perencanaan							
			a. Melakukan analisis terhadap usulan data perencanaan.	Dokumen Hasil Analisis Kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	0,45	0,03	15,00	24	360,00	Ahli Madya
			c. Mengevaluasi perencanaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP.	Dokumen Evaluasi Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	0,075	0,03	2,50	150	375,00	Ahli Madya
			3. Pengadaan							
			A. Melakukan pembelian							

c.	Melakukan verifikasi dan mengesahkan usulan pembelian.	Dokumen Daftar Usulan Pengadaan	0,0631	0,03	2,10	150	315,50	Ahli Madya
B.	Non Pembelian							
b.	Melakukan penilaian mutu sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Dokumen Hasil Analisis (pengadaan non-Pembelian)	0,03	0,03	1,00	48	48,00	Ahli Madya
4.	Pembuatan (*Compounding*) Sediaan Farmasi							
A.	Menetapkan formula induk (*master formula*)							
a.	Menyusun rancangan formula induk.	Dokumen Rancangan Formula Induk (*Master Formula*)	0,06	0,03	2,00	0	0,00	Ahli Madya
B.	Melakukan Pembuatan sediaan farmasi							
C.	Melakukan pengemasan ulang (*repackaging*) sediaan							
D.	Melakukan pengujian mutu bahan baku							
E.	Melakukan pengujian mutu sediaan hasil produksi							
5.	Penerimaan							
6.	Penyimpanan							
7.	Pendistribusian							
8.	Penghapusan							
d.	Melaksanakan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Berita Acara Penghapusan	0,06	0,03	2,00	5	10,00	Ahli Madya

				9.	*Review* Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan BMHP								
				c.	Melakukan pendataan dan telaah terhadap mutasi obat narkotika dan psikotropika.	Laporan Mutasi Narkotika dan Psikotropika	0,03	0,03	1,00	24	24,00	Ahli Madya
				g.	Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian	Dokumen Hasil Pengawasan dan Pengendalian	0,075	0,03	2,50	120	300,00	Ahli Madya
		C.	Pelayanan Farmasi Klinik	1.	Pengkajian dan Pelayanan Resep								
				c.	Menyusun dan memberikan rekomendasi hasil kajian penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP kepada tenaga medis dan tenaga kesehatan lain berdasarkan prinsip kendali mutu dan kendali biaya.	Dokumen Kajian Pelayanan Resep	0,06	0,03	2,00	300	600,00	Ahli Madya
				2.	Penelusuran Riwayat Penggunaan Obat								
				3.	Rekonsiliasi Obat								
				4.	Pelayanan Informasi Obat (PIO)								
				b.	Menyusun materi penyebarluasan informasi melalui leaflet/ brosur/ poster/ buletin.	*Leaflet* /Brosur/Poster/Buletin	0,075	0,03	2,50	1	2,50	Ahli Madya
				5.	Konseling Obat								
				c.	Melakukan konseling penggunaan obat dengan indeks terapi sempit.	Dokumen Konseling Obat dengan Indeks Terapi Sempit	0,0075	0,03	0,25	100	25,00	Ahli Madya

d.	Melakukan konseling penggunaan obat sitostatika.	Dokumen Konseling Obat Sitostatika	0,0075	0,03	0,25	100	25,00	Ahli Madya
6.	Visite							
7.	Pemantauan Terapi Obat (PTO)							
8.	Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi							
a.	Mengidentifikasi laporan efek samping sediaan farmasi.	Hasil Klarifikasi dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi	0,015	0,03	0,50	5	2,50	Ahli Madya
9.	Evaluasi Penggunaan Obat							
c.	Menyusun rekomendasi rencana intervensi hasil evaluasi penggunaan obat	Hasil Intervensi Penggunaan Obat	0,0099	0,03	0,33	2	0,66	Ahli Madya
10.	Dispensing Sediaan Nutrisi Parenteral							
a.	Melakukan telaah resep nutrisi parenteral.	Dokumen Telaah Resep Nutrisi Parenteral	0,0099	0,03	0,33	150	49,50	Ahli Madya
11.	Dispensing Sediaan Intravena							
12.	Dispensing Sediaan Sitostatika							
b.	Melakukan rekonstitusi obat sitostatika.	Dokumen Hasil Rekonstitusi Obat Sitostatika	0,03	0,03	1,00	150	150,00	Ahli Madya
c.	Melakukan pemeriksaan dan pemastian mutu hasil akhir obat sitostatika.	Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Obat Sitostatika	0,0165	0,03	0,55	100	55,00	Ahli Madya
13.	Dispensing Sediaan Radiofarmaka							
c.	Melakukan pemeriksaan dan pemastian mutu hasil akhir sediaan radiofarmaka.	Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Radiofarmaka	0,0225	0,03	0,75		0,00	Ahli Madya

				14.	Pemantauan Kadar Obat dalam Darah (PKOD)								
				b.	Menyusun rencana pelaksanaan Pemantauan Kadar Obat dalam Darah (PKOD).	Data Rencana dalam Formulir PKOD	0,0051	0,03	0,17		0,00	Ahli Madya
				15.	Review Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Farmasi Klinik								
				d.	Menyusun laporan dan rekomendasi kegiatan farmasi klinik bulanan dan tahunan.	Rekomendasi Hasil Evaluasi Kegiatan Farmasi Klinik	0,03	0,03	1,00	12	12,00	Ahli Madya
				e.	Melakukan analisis kejadian efek samping obat.	Laporan Monitoring Efek Samping Obat (MESO)	0,03	0,03	1,00	5	5,00	Ahli Madya
		D.	Sterilisasi Sentral	1.	Sterilisasi			0,01	0,00		0,00	
				a.	Merencanakan kegiatan sterilisasi serta kebutuhan peralatan dan bahan- bahan.	Data Rencana Kegiatan Sterilisasi, Peralatan dan Bahan-Bahan	0,0432	0,01	4,32		0,00	Ahli Madya
				b.	Menganalisis proses sterilisasi.	Dokumen Hasil Analisis Sterilisasi	0,0075	0,01	0,75		0,00	Ahli Madya
				2.	Uji Mutu Sterilisasi			0,01	0,00		0,00	
					Melakukan uji jaminan mutu sterilisasi terhadap produk dan menyimpulkan hasil ujinya.	Dokumen Hasil Uji Mutu Sterilisasi	0,0075	0,01	0,75		0,00	Ahli Madya
				3.	Evaluasi Sterilisasi			0,01	0,00		0,00	
					Melakukan analisis hasil *swab test produk sterilisasi.*	Laporan Hasil Analisis *Swab Test*	0,015	0,01	1,50		0,00	Ahli Madya
				4.	Pengawasan dan pengendalian terhadap sterilisasi sentral			0,01	0,00		0,00	
				5.	*Review* Pelaksanaan Kegiatan Sterilisasi			0,01	0,00		0,00	

				b.	Mengkaji laporan kegiatan sterilisasi khusus.	Laporan Sterilisasi Khusus	0,0225	0,01	2,25		0,00	Ahli Madya
		E.	Penerapan Kajian Farmakoekonomi dan Uji Klinik	1.	Analisis Efektivitas Biaya							
				c.	Menyusun rekomendasi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP yang *cost-effective.*	Dokumen Analisis Efektifitas Biaya	0,06	0,03	2,00	1	2,00	Ahli Madya
				2.	Uji Kelayakan dalam Penerapan HTA							
				3	Uji Klinis Obat							
				a.	Melakukan uji klinis obat berdasarkan protokol penelitian.	Protokol Penelitian	0,345	0,03	11,50		0,00	Ahli Madya
		F.	Pelayanan Farmasi Khusus	1.	Pelayanan Swamedikasi							
				2.	*Home Pharmacy Care*							
				3.	*Ambulatory Service*							
				4.	Pelayanan Paliatif							
				5.	Pelayanan Penggunaan Obat Program							
					Melakukan kegiatan pengawasan penggunaan obat program.	Dokumen Pelayanan Penggunaan Obat Program	0,0099	0,03	0,33	100	33,00	Ahli Madya
I.	A. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Apoteker	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Apoteker				Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	0,03	0,00		0,00	Semua jenjang
	B. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Praktik Kefarmasian	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil					0,03				
			a. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang terindek			Jurnal/Buku	20	0,03	666,67		0,00	Semua jenjang
			b. dalam bentuk buku/majalah ilmiah nasional yang terakreditasi			Jurnal/Buku	12,5	0,03	416,67		0,00	Semua jenjang

			c. dalam bentuk buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan	Jurnal/Buku/ Naskah	6	0,03	200,00		0,00	Semua jenjang
		2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil			0,03	0,00		0,00	
			a. dalam bentuk buku	Buku	8	0,03	266,67	0	0,00	Semua jenjang
			b. dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	4	0,03	133,33		0,00	Semua jenjang
		3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa			0,03				
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	0,03	266,67		0,00	Semua jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4	0,03	133,33		0,00	Semua jenjang
		4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa			0,03				
			a. dalam bentuk buku	Buku	7	0,03	233,33		0,00	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Naskah	3,5	0,03	116,67		0,00	Semua jenjang
		5	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan	Naskah	2,5	0,03	83,33			Semua jenjang
		6	Membuat artikel di bidang Praktik Kefarmasian yang dipublikasikan	Artikel	2	0,03	66,67		0,00	Semua jenjang
	C. Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang	1	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya			0,03	0,00		0,00	
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	0,03	233,33		0,00	Semua jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	0,03	116,67		0,00	Semua jenjang
		2	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya			0,03				
			a. dalam bentuk buku	Buku	3	0,03	100,00		0,00	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Naskah	1,5	0,03	50,00		0,00	Semua jenjang

D. Penyusunan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang Praktik Kefarmasian	Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Praktik Kefarmasian		Buku	3	0,03	100,00	0	0,00	Semua jenjang
E. Pengembangan Kompetensi di bidang Praktik Kefarmasian	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:				0,03				
	1	pelatihan fungsional	Sertifikat/ Laporan	0,5	0,03	16,67		0,00	Semua jenjang
	2	seminar/lokakarya/konferensi/ simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/ Laporan	3	0,03	100,00	0	0,00	Semua jenjang
	3	pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan			0,03				
		a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ Laporan	15	0,03	500,00		0,00	Semua Jenjang
		b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/ Laporan	9	0,03	300,00		0,00	Semua Jenjang
		c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/ Laporan	6	0,03	200,00		0,00	Semua Jenjang
		d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/ Laporan	3	0,03	100,00		0,00	Semua Jenjang
		e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/ Laporan	2	0,03	66,67		0,00	Semua Jenjang
		f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/ Laporan	1	0,03	33,33		0,00	Semua Jenjang
		g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/ Laporan	0,5	0,03	16,67		0,00	Semua Jenjang
	4	pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang			0,03				
		a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ Laporan	7,5	0,03	250,00		0,00	Semua Jenjang
		b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/ Laporan	4,5	0,03	150,00		0,00	Semua Jenjang
		c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/ Laporan	3	0,03	100,00		0,00	Semua Jenjang

			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/ Laporan	1,5	0,03	50,00	0,00	Semua Jenjang
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/ Laporan	1	0,03	33,33	0,00	Semua Jenjang
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/ Laporan	0,5	0,03	16,67	0,00	Semua Jenjang
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/ Laporan	0,25	0,03	8,33	0,00	Semua Jenjang
		5	maintain performance (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/ Laporan	0,5	0,03	16,67	0,00	Semua Jenjang
	F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Praktik Kefarmasian	Melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Praktik Kefarmasian		Laporan	0,5	0,03	16,67	0,00	Semua jenjang
II.	A. Pengajar/ Pelatih/ Pembimbing di bidang Praktik Kefarmasian	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan		Sertifikat/ Laporan	0,4	0,03	13,33	0,00	Semua jenjang
	B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi		Laporan	0,04	0,03	1,33	0,00	Semua jenjang
	C. Perolehan Penghargaan/tanda jasa	1	Memperoleh penghargaan/tanda jasa			0,03			
			a. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	0,03	100,00	0,00	Semua jenjang
			b. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	0,03	66,67	0,00	Semua jenjang
			c. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	0,03	33,33	0,00	Semua jenjang

		2	Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya			0,03					
			a. Tingkat Internasional	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	0,03	0,00		0,00	Semua jenjang
			b. Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	0,03	0,00		0,00	Semua jenjang
			c. Tingkat Provinsi	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	0,03	0,00		0,00	Semua jenjang
	D. Perolehan Gelar/ijazah lainnya	Memperoleh gelar/ijazah lainnya yang tidak sesuai				0,03				
		a	Sarjana atau Diploma Empat	Ijazah	5	0,03	166,67		0,00	Semua jenjang
		b	Magister	Ijazah	10	0,03	333,33		0,00	Semua Jenjang
		c	Doktor	Ijazah	15	0,03	500,00		0,00	Semua jenjang
	E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Apoteker	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Apoteker		Laporan	0,04	0,03	1,33		0,00	Semua jenjang
Σ WPT									**2404,66**	
Σ WKE									**1250**	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**1,923728**	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**2**	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Apoteker Ahli Muda RSUD Kesesi Kab. Pekalongan

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RSUD Kesesi Kab. Pekalongan
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Apoteker Ahli Muda RSUD Kesesi Kab. Pekalongan

4. IKHTISAR JABATAN :

jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan tugas di bidang praktik kefarmasian yang meliputi penyusunan rencana praktik kefarmasian, pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, pelayanan farmasi khusus, serta penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Profesi Apoteker
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Farmasi Klinik
         2) Diklat Manajemen Kefarmasian
         3) Diklat Dispensing Sediaan Steril
   c. Pengalaman Kerja : Bekerja di RS minimal selama 10 tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana praktik kefarmasian.	Rencana program kefarmasian tahunan	6	5,000	1250	0,02
2	Melakukan kajian terhadap setiap tahap praktik kefarmasian.	Laporan Kajian Kegiatan	12	4,525	1250	0,04
	Seleksi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP					
3	Melakukan kajian sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Daftar Sediaan Farmasi, Daftar Alat Kesehatan, dan Daftar BMHP	24	15,000	1250	0,29
	Perencanaan					
4	Menyusun rencana kebutuhan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Dokumen Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	150	3,000	1250	0,36
	Pengadaan					

5	Melakukan analisis rencana usulan pembelian sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP.	Dokumen Hasil Analisis (Pengadaan Pembelian)	150	1,000	1250	0,12
	Non Pembelian					
6	Menyusun usulan kebutuhan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Daftar Usulan Obat Program	48	1,000	1250	0,04
	Penyimpanan					
7	Melakukan penatalaksanaan penyimpanan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Dokumen Tata Laksana Penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP.	24	1,000	1250	0,02
8	Mengkaji hasil stock opname.	Dokumen Kajian Hasil Stock Opname	144	1,000	1250	0,12
	Pendistribusian					
9	Melakukan perencanaan dan penetapan relokasi obat.	Daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	2	0,500	1250	0,001
10	Memverifikasi dan mengesahkan proses pendistribusian.	Dokumen Pendistribusian	200	0,400	1250	0,06
	Penghapusan					
11	Memverifikasi dan mengesahkan daftar usulan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan, BMHP yang tidak memenuhi syarat.	Dokumen Daftar Penghapusan	24	0,080	1250	0,00
	Review Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan BMHP					
12	Melakukan pendataan dan telaah terhadap mutasi sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP secara berkala.	Laporan Mutasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	144	1,000	1250	0,12
13	Melakukan pendataan dan telaah terhadap pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP sesuai kebijakan pemerintah.	Laporan Ketersediaan dan/atau Penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	144	1,000	1250	0,12
	Penelusuran Riwayat Penggunaan Obat					
14	Melakukan penelusuran riwayat penggunaan obat.	Dokumen Penelusuran Riwayat Penggunaan Obat	100	0,400	1250	0,03
	Pelayanan Informasi Obat (PIO)					
15	Melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi baik secara aktif maupun pasif kepada tenaga kesehatan lain/pasien/keluarga pasien/ masyarakat terkait sediaan	Dokumen Pelayanan Informasi Obat	72	0,500	1250	0,03
	Konseling Obat					

16	Melakukan konseling obat pada pasien khusus (geriatrik, pediatrik).	Dokumen Konseling Obat pada Pasien Khusus (Geriatrik, Pediatrik)	360	0,330	1250	0,10
	Visite					
17	Menyusun data dan telaah obat pasien	Data Terapi Obat Pasien	300	0,500	1250	0,12
18	Mengidentifikasi permasalahan penggunaan obat.	Data Masalah Penggunaan Obat Pasien	300	0,500	1250	0,12
19	Menyusun rencana tindak lanjut hasil visite.	Data Rencana Tindak Lanjut Hasil Visite	100	0,500	1250	0,04
	Pemantauan Terapi Obat (PTO)					
20	Melakukan pencatatan pada Catatan Pengobatan Pasien (Patient Medication Record).	Hasil Pemantauan Terapi Obat	24	0,500	1250	0,01
	Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi					
21	Menganalisis mekanisme kerja dan penyebab efek samping sediaan farmasi	Hasil Analisis dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi	5	1,000	1250	0,00
22	Menyusun rekomendasi tindak lanjut.	Rekomendasi dalam Dokumen	5	1,000	1250	0,00
	Evaluasi Penggunaan Obat					
23	Melakukan identifikasi skala prioritas dan menyusun indikator terhadap obat yang akan dievaluasi.	Data Skala Prioritas dan Indikator Obat yang akan Dievaluasi	60	0,750	1250	0,04
24	Melakukan analisis data obat terhadap indikator yang telah ditetapkan.	Data Hasil Analisis Obat	60	0,750	1250	0,04
25	Melakukan penyebarluasan informasi.	Bukti Sosialisasi Hasil Evaluasi Penggunaan Obat	12	0,500	1250	0,00
	Dispensing Sediaan Nutrisi Parenteral					
26	Melakukan peracikan dan pengemasan nutrisi parenteral.	Dokumen Peracikan dan Pengemasan Nutrisi Parenteral	100	0,170	1250	0,01
	Dispensing Sediaan Intravena					
27	Melakukan rekonstitusi sediaan intravena sesuai dengan jadwal yang ditentukan.	Dokumen Hasil Rekonstitusi Sediaan Intravena	100	1,000	1250	0,08
28	Melakukan pemeriksaan dan pemastian mutu hasil akhir.	Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Obat Intravena	100	0,170	1250	0,01
	Dispensing Sediaan Sitostatika					

29	Melakukan preparasi sediaan sitostatika.	Dokumen Telaah Protokol dan Preparasi Sediaan Sitostatika	100	0,170	1250	0,01
	Review Pelaksanaan Kegiatan Sterilisasi					
30	Mengkaji dan menyimpulkan laporan barang yang kadaluarsa.	Laporan Pemantauan Barang Kadaluarsa	12	0,340	1250	0,003
JUMLAH						1,959
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana program kefarmasian tahunan	Dokumen
2	Laporan Kajian Kegiatan	Laporan
3	Daftar Sediaan Farmasi, Daftar Alat Kesehatan, dan Daftar BMHP	Daftar
4	Dokumen Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Dokumen
5	Dokumen Hasil Analisis (Pengadaan Pembelian)	Dokumen
6	Daftar Usulan Obat Program	Daftar
7	Dokumen Tata Laksana Penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP.	Dokumen
8	Dokumen Kajian Hasil Stock Opname	Dokumen
9	Daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang Direlokasi	Daftar
10	Dokumen Pendistribusian	Dokumen
11	Dokumen Daftar Penghapusan	Dokumen
12	Laporan Mutasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Laporan
13	Laporan Ketersediaan dan/atau Penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Laporan
14	Dokumen Penelusuran Riwayat Penggunaan Obat	Dokumen
15	Dokumen Pelayanan Informasi Obat	Dokumen
16	Dokumen Konseling Obat pada Pasien Khusus (Geriatrik, Pediatrik)	Dokumen
17	Data Terapi Obat Pasien	Daftar
18	Data Masalah Penggunaan Obat Pasien	Daftar
19	Data Rencana Tindak Lanjut Hasil Visite	Daftar
20	Hasil Pemantauan Terapi Obat	Laporan
21	Hasil Analisis dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan	Laporan
22	Rekomendasi dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi	Dokumen
23	Data Skala Prioritas dan Indikator Obat yang akan Dievaluasi	Dokumen
24	Data Hasil Analisis Obat	Dokumen
25	Bukti Sosialisasi Hasil Evaluasi Penggunaan Obat	Laporan
26	Dokumen Peracikan dan Pengemasan Nutrisi Parenteral	Dokumen
27	Dokumen Hasil Rekonstitusi Sediaan Intravena	Dokumen
28	Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Obat Intravena	Dokumen
29	Dokumen Telaah Protokol dan Preparasi Sediaan Sitostatika	Dokumen
30	Laporan Pemantauan Barang Kadaluarsa	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data capaian yanfar tahun sebelumnya dan target tahun sesudahnya	Menyusun Rencana program kefarmasian tahunan
2	Data capaian yanfar tahun sebelumnya dan target tahun sesudahnya	Membuat Laporan Kajian Kegiatan
3	Data penggunaan dan stok opname sediaan farmasi, alkes dan BMHP	Membuat Daftar Sediaan Farmasi, Daftar Alat Kesehatan, dan Daftar BMHP
4	Data penggunaan dan stok opname sediaan farmasi, alkes dan BMHP	Membuat Dokumen Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
5	Data penggunaan dan stok opname sediaan farmasi, alkes dan BMHP	Membuat Dokumen Hasil Analisis (Pengadaan Pembelian)
6	Data penggunaan dan stok opname obat program	Membuat Daftar Usulan Obat Program
7	Pedoman penyimpanan	Membuat Dokumen Tata Laksana Penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP.
8	Data stok opname	Membuat Dokumen Kajian Hasil Stock Opname
9	Data penggunaan dan stok opname obat program	Membuat Daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang Direlokasi
10	Data pendistribusian	Membuat Dokumen Pendistribusian
11	Data penghapusan	Membuat Dokumen Daftar Penghapusan
12	Data stok opname	Membuat Laporan Mutasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
13	Data stok opname	Membuat Laporan Ketersediaan dan/atau Penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
14	CPPT	Membuat Dokumen Penelusuran Riwayat Penggunaan Obat
15	Leaflet atau pustaka lain	Membuat Dokumen Pelayanan Informasi Obat
16	Resep atau catatan pengobatan pasien	Membuat Dokumen Konseling Obat pada Pasien Khusus (Geriatrik, Pediatrik)
17	Resep atau catatan pengobatan pasien	Membuat Data Terapi Obat Pasien
18	Resep atau catatan pengobatan pasien	Data Masalah Penggunaan Obat Pasien
19	Resep atau catatan pengobatan pasien	Data Rencana Tindak Lanjut Hasil Visite
20	Resep atau catatan pengobatan pasien	Hasil Pemantauan Terapi Obat
21	Data efek samping obat	Hasil Analisis dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
22	Data efek samping obat	Rekomendasi dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
23	Data penggunaan obat	Data Skala Prioritas dan Indikator Obat yang akan Dievaluasi
24	Data penggunaan obat	Data Hasil Analisis Obat
25	Data penggunaan obat	Bukti Sosialisasi Hasil Evaluasi Penggunaan Obat
26	Form dispensing TPN	Dokumen Peracikan dan Pengemasan Nutrisi Parenteral
27	Form dispensing IV admix	Dokumen Hasil Rekonstitusi Sediaan Intravena

28	Form dispensing IV admix	Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Obat Intravena
29	Resep, hasil penunjang dan protokol terapi sitostatika	Dokumen Telaah Protokol dan Preparasi Sediaan Sitostatika
30	Data stok opname	Laporan Pemantauan Barang Kadaluarsa

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Rencana program kefarmasian tahunan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Laporan Kajian Kegiatan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Daftar Sediaan Farmasi, Daftar Alat Kesehatan, dan Daftar BMHP
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Dokumen Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Dokumen Hasil Analisis (Pengadaan Pembelian)
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Daftar Usulan Obat Program
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Dokumen Tata Laksana Penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP.
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Dokumen Kajian Hasil Stock Opname
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang Direlokasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Dokumen Pendistribusian
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Dokumen Daftar Penghapusan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Laporan Mutasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Laporan Ketersediaan dan/atau Penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Dokumen Penelusuran Riwayat Penggunaan Obat
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Dokumen Pelayanan Informasi Obat

16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Dokumen Konseling Obat pada Pasien Khusus (Geriatrik, Pediatrik)
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat Data Terapi Obat Pasien
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Data Masalah Penggunaan Obat Pasien
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Data Rencana Tindak Lanjut Hasil Visite
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Hasil Pemantauan Terapi Obat
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Hasil Analisis dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Rekomendasi dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Data Skala Prioritas dan Indikator Obat yang akan Dievaluasi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Data Hasil Analisis Obat
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Bukti Sosialisasi Hasil Evaluasi Penggunaan Obat
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Dokumen Peracikan dan Pengemasan Nutrisi Parenteral
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Dokumen Hasil Rekonstitusi Sediaan Intravena
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Obat Intravena
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Dokumen Telaah Protokol dan Preparasi Sediaan Sitostatika
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Laporan Pemantauan Barang Kadaluarsa

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan Menyusun Rencana program kefarmasian tahunan
2	Ketepatan Membuat Laporan Kajian Kegiatan
3	Ketepatan Membuat Daftar Sediaan Farmasi, Daftar Alat Kesehatan, dan Daftar BMHP
4	Ketepatan Membuat Dokumen Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
5	Ketepatan Membuat Dokumen Hasil Analisis (Pengadaan Pembelian)

6	Ketepatan Membuat Daftar Usulan Obat Program
7	Ketepatan Membuat Dokumen Tata Laksana Penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP.
8	Ketepatan Membuat Dokumen Kajian Hasil Stock Opname
9	Ketepatan Membuat Daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang Direlokasi
10	Ketepatan Membuat Dokumen Pendistribusian
11	Ketepatan Membuat Dokumen Daftar Penghapusan
12	Ketepatan Membuat Laporan Mutasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
13	Ketepatan Membuat Laporan Ketersediaan dan/atau Penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
14	Ketepatan Membuat Dokumen Penelusuran Riwayat Penggunaan Obat
15	Ketepatan Membuat Dokumen Pelayanan Informasi Obat
16	Ketepatan Membuat Dokumen Konseling Obat pada Pasien Khusus (Geriatrik, Pediatrik)
17	Ketepatan Membuat Data Terapi Obat Pasien
18	Ketepatan Data Masalah Penggunaan Obat Pasien
19	Ketepatan Data Rencana Tindak Lanjut Hasil Visite
20	Keakuratan Hasil Pemantauan Terapi Obat
21	Keakuratan Hasil Analisis dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
22	Kelayakan Rekomendasi dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
23	Keakuratan Data Skala Prioritas dan Indikator Obat yang akan Dievaluasi
24	Keakuratan Data Hasil Analisis Obat
25	Kebenaran Bukti Sosialisasi Hasil Evaluasi Penggunaan Obat
26	Kebenaran Dokumen Peracikan dan Pengemasan Nutrisi Parenteral
27	Kebenaran Dokumen Hasil Rekonstitusi Sediaan Intravena
28	Kebenaran Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Obat Intravena
29	Kebenaran Dokumen Telaah Protokol dan Preparasi Sediaan Sitostatika
30	Kebenaran Laporan Pemantauan Barang Kadaluarsa

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menyusun Rencana program kefarmasian tahunan
2	Membuat Laporan Kajian Kegiatan
3	Membuat Daftar Sediaan Farmasi, Daftar Alat Kesehatan, dan Daftar BMHP
4	Membuat Dokumen Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
5	Membuat Dokumen Hasil Analisis (Pengadaan Pembelian)
6	Membuat Daftar Usulan Obat Program
7	Membuat Dokumen Tata Laksana Penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP.
8	Membuat Dokumen Kajian Hasil Stock Opname
9	Membuat Daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang Direlokasi
10	Membuat Dokumen Pendistribusian
11	Membuat Dokumen Daftar Penghapusan
12	Membuat Laporan Mutasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
13	Membuat Laporan Ketersediaan dan/atau Penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP

14	Membuat Dokumen Penelusuran Riwayat Penggunaan Obat
15	Membuat Dokumen Pelayanan Informasi Obat
16	Membuat Dokumen Konseling Obat pada Pasien Khusus (Geriatrik, Pediatrik)
17	Membuat Data Terapi Obat Pasien
18	Data Masalah Penggunaan Obat Pasien
19	Data Rencana Tindak Lanjut Hasil Visite
20	Hasil Pemantauan Terapi Obat
21	Hasil Analisis dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
22	Rekomendasi dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
23	Data Skala Prioritas dan Indikator Obat yang akan Dievaluasi
24	Data Hasil Analisis Obat
25	Bukti Sosialisasi Hasil Evaluasi Penggunaan Obat
26	Dokumen Peracikan dan Pengemasan Nutrisi Parenteral
27	Dokumen Hasil Rekonstitusi Sediaan Intravena
28	Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Obat Intravena
29	Dokumen Telaah Protokol dan Preparasi Sediaan Sitostatika
30	Laporan Pemantauan Barang Kadaluarsa

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Dilingkungan RSUD	RSUD Kesesi	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana Dilingkungan RSUD	RSUD Kesesi	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang, kadang-kadang 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) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat;
   2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
   3) Menyusun lapotan secara berkala;

b. Bakat Kerja :
   1) : Inteligensi
   2) : Ketelitian (Clerical Perception)
   3) : Numerik (Numerical Aptitude)

c. Temperamen Kerja :
   1) : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   2) : REPCON (Repettive, Continously)
   3) : DCP (Direction, Control, Planning)

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

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 : O3 = Menyelia
   3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

Nama Jabatan : **Apoteker Ahli Muda**
Unit Kerja : **Pemerintah Kabupaten Pekalongan**
Unit Organisasi : **RSUD Kesesi Kab. Pekalongan**
Ikhtisar jabatan : **Melaksanakan praktik kefarmasian yang meliputi penyusunan rencana praktik kefarmasian, pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik, serta pelayanan farmasi khusus**

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/*OUTPUT*	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)	Pelaksana Tugas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I.	Praktik Kefarmasian	A. Penyusunan Rencana Praktik Kefarmasian	1 Menyusun rencana praktik kefarmasian.	Rencana program kefarmasian tahunan	0,1	0,02	5	6	30	Ahli Muda
			4 Melakukan kajian terhadap setiap tahap praktik kefarmasian.	Laporan Kajian Kegiatan	0,0905	0,02	4,525	12	54,3	Ahli Muda
		B. Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP)	1 Seleksi sediaan farmasi,							
			Melakukan kajian sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Daftar Sediaan Farmasi, Daftar Alat Kesehatan, dan Daftar BMHP	0,3	0,02	15	24	360	Ahli Muda
			2 Perencanaan							
			b. Menyusun rencana kebutuhan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Dokumen Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	0,06	0,02	3	150	450	Ahli Muda
			3. Pengadaan							
			A. Melakukan pembelian							
			b. Melakukan analisis rencana usulan pembelian sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP.	Dokumen Hasil Analisis (Pengadaan Pembelian)	0,02	0,02	1	150	150	Ahli Muda
			B. Non Pembelian							

				a.	Menyusun usulan kebutuhan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Daftar Usulan Obat Program	0,02	0,02	1	48	48	Ahli Muda
				4.	Pembuatan (*Compounding*) Sediaan Farmasi							
				A.	Menetapkan formula induk (*master formula*)							
				b.	Melakukan uji coba formula.	Dokumen Hasil Uji Coba Formula	0,04	0,02	2	0	0	Ahli Muda
				c.	Menetapkan formula induk.	Formula Induk	0,1	0,02	5	0	0	Ahli Utama
				B.	Melakukan Pembuatan sediaan farmasi							
				a.	Merencanakan kegiatan dan kebutuhan untuk pembuatan sediaan farmasi.	Dokumen Perencanaan Pembuatan Sediaan Farmasi	0,02	0,02	1	0	0	Ahli Muda
				b.	Melakukan verifikasi bahan baku dan teknik pembuatan.	Dokumen Hasil Verifikasi Bahan Baku dan Teknik Pembuatan	0,01	0,02	0,5	0	0	Ahli Muda
				C.	Melakukan pengemasan ulang (*repackaging*) sediaan							
				D.	Melakukan pengujian mutu bahan baku							
				E.	Melakukan pengujian mutu sediaan hasil produksi							
				a.	Melakukan pengujian mutu dalam proses pembuatan.	Dokumen Hasil Uji Mutu dalam Proses Pembuatan	0,0034	0,02	0,17	0	0	Ahli Muda
				b.	Melaksanakan uji mutu sediaan hasil pembuatan secara organoleptis.	Dokumen Hasil Uji Mutu Sediaan Secara Organoleptis	0,0034	0,02	0,17	0	0	Ahli Muda

c.	Melakukan pengujian sediaan hasil pembuatan secara kualitatif.	Dokumen Hasil Uji Kualitatif Sediaan Hasil Pembuatan	0,0034	0,02	0,17	0	0	Ahli Muda
d.	Melakukan pengujian sediaan hasil pembuatan secara kuantitatif.	Dokumen Hasil Uji Kuantitatif Sediaan Hasil Pembuatan	0,0034	0,02	0,17	0	0	Ahli Muda
5.	Penerimaan							
6.	Penyimpanan							
a.	Melakukan penatalaksanaan penyimpanan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Dokumen Tata Laksana Penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP.	0,02	0,02	1	24	24	Ahli Muda
c.	Mengkaji hasil *stock opname.*	Dokumen Kajian Hasil *Stock Opname*	0,02	0,02	1	144	144	Ahli Muda
7.	Pendistribusian							
b.	Melakukan perencanaan dan penetapan relokasi obat.	Daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang Direlokasi	0,01	0,02	0,5	2	1	Ahli Muda
d.	Memverifikasi dan mengesahkan proses pendistribusian.	Dokumen Pendistribusian	0,008	0,02	0,4	100	40	Ahli Muda
8.	Penghapusan							
b.	Memverifikasi dan mengesahkan daftar usulan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan, BMHP yang tidak memenuhi syarat.	Dokumen Daftar Penghapusan	0,0016	0,02	0,08	24	1,92	Ahli Muda
9.	*Review* Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan BMHP							

				a.	Melakukan pendataan dan telaah terhadap mutasi sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP secara berkala.	Laporan Mutasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	0,02	0,02	1	144	144	Ahli Muda
				b.	Melakukan pendataan dan telaah terhadap pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP sesuai kebijakan pemerintah.	Laporan Ketersediaan dan/atau Penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	0,02	0,02	1	144	144	Ahli Muda
		C.	Pelayanan Farmasi Klinik	1.	Pengkajian dan Pelayanan Resep							
				2.	Penelusuran Riwayat Penggunaan Obat							
					Melakukan penelusuran riwayat penggunaan obat.	Dokumen Penelusuran Riwayat Penggunaan Obat	0,008	0,02	0,4	100	40	Ahli Muda
				3.	Rekonsiliasi Obat							
				4.	Pelayanan Informasi Obat (PIO)							
				a.	Melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi baik secara aktif maupun pasif kepada tenaga kesehatan lain/pasien/keluarga pasien/ masyarakat terkait sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP.	Dokumen Pelayanan Informasi Obat	0,01	0,02	0,5	72	36	Ahli Muda
				5.	Konseling Obat							
				f.	Melakukan konseling obat pada pasien khusus (geriatrik, pediatrik).	Dokumen Konseling Obat pada Pasien Khusus (Geriatrik, Pediatrik)	0,0066	0,02	0,33	360	118,8	Ahli Muda
				6.	Visite							

a.	Menyusun data dan telaah obat pasien	Data Terapi Obat Pasien	0,01	0,02	0,5	300	150	Ahli Muda
b.	Mengidentifikasi permasalahan penggunaan obat.	Data Masalah Penggunaan Obat Pasien	0,01	0,02	0,5	300	150	Ahli Muda
c.	Menyusun rencana tindak lanjut hasil visite.	Data Rencana Tindak Lanjut Hasil Visite	0,01	0,02	0,5	100	50	Ahli Muda
7.	Pemantauan Terapi Obat (PTO)							
c.	Melakukan pencatatan pada Catatan Pengobatan Pasien (*Patient Medication Record*).	Hasil Pemantauan Terapi Obat	0,01	0,02	0,5	24	12	Ahli Muda
8.	Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi							
c.	Menganalisis mekanisme kerja dan penyebab efek samping sediaan farmasi	Hasil Analisis dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi	0,02	0,02	1	5	5	Ahli Muda
d.	Menyusun rekomendasi tindak lanjut.	Rekomendasi dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi	0,02	0,02	1	5	5	Ahli Muda
9.	Evaluasi Penggunaan Obat							
a.	Melakukan identifikasi skala prioritas dan menyusun indikator terhadap obat yang akan dievaluasi.	Data Skala Prioritas dan Indikator Obat yang akan Dievaluasi	0,015	0,02	0,75	60	45	Ahli Muda
b.	Melakukan analisis data obat terhadap indikator yang telah ditetapkan.	Data Hasil Analisis Obat	0,015	0,02	0,75	60	45	Ahli Muda
e.	Melakukan penyebarluasan informasi.	Bukti Sosialisasi Hasil Evaluasi Penggunaan Obat	0,01	0,02	0,5	12	6	Ahli Muda

10.	Dispensing Sediaan Nutrisi Parenteral								
c.	Melakukan peracikan dan pengemasan nutrisi parenteral.	Dokumen Peracikan dan Pengemasan Nutrisi Parenteral	0,0034	0,02	0,17	100	17	Ahli Muda	
11.	Dispensing Sediaan Intravena								
b.	Melakukan rekonstitusi sediaan intravena sesuai dengan jadwal yang ditentukan.	Dokumen Hasil Rekonstitusi Sediaan Intravena	0,02	0,02	1	100	100	Ahli Muda	
c.	Melakukan pemeriksaan dan pemastian mutu hasil akhir.	Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Obat Intravena	0,0034	0,02	0,17	100	17	Ahli Muda	
12.	Dispensing Sediaan Sitostatika								
a.	Melakukan preparasi sediaan sitostatika.	Dokumen Telaah Protokol dan Preparasi Sediaan Sitostatika	0,0034	0,02	0,17	100	17	Ahli Muda	
13.	Dispensing Sediaan Radiofarmaka								
b.	Melakukan rekonstitusi sediaan radiofarmaka.	Dokumen Hasil Rekonstitusi Sediaan Radiofarmaka	0,005	0,02	0,25	0	0	Ahli Muda	
14.	Pemantauan Kadar Obat dalam Darah (PKOD)								
a.	Mengidentifikasi kebutuhan Pemantauan Kadar Obat dalam Darah (PKOD).	Data Pasien yang akan dilakukan PKOD	0,0034	0,02	0,17	0	0	Ahli Muda	
15.	Review Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Farmasi Klinik								

		D.	Sterilisasi Sentral	1.	Sterilisasi			0,01	0		0	
				c.	Melakukan supervisi sterilisasi.	Laporan Hasil Supervisi Sterilisasi	0,06	0,01	6		0	Ahli Muda
				2.	Uji Mutu Sterilisasi			0,01	0		0	
				3.	Evaluasi Sterilisasi			0,01	0		0	
				4.	Pengawasan dan pengendalian terhadap			0,01	0		0	
				a.	Melakukan pengendalian mutu kasa/kapas/verband yang dipergunakan di rumah sakit.	Dokumen Hasil Pengendalian Mutu Kasa/ Kapas/ Verband	0,01	0,01	1		0	Ahli Muda
				5.	*Review* Pelaksanaan Kegiatan Sterilisasi			0,01	0		0	
				a.	Mengkaji laporan kegiatan sterilisasi rutin.	Laporan Sterilisasi Rutin	0,015	0,01	1,5		0	Ahli Muda
				c.	Mengkaji dan menyimpulkan laporan barang yang kadaluarsa.	Laporan Pemantauan Barang Kadaluarsa	0,0034	0,01	0,34	12	4,08	Ahli Muda
		E.	Penerapan Kajian Farmakoekonomi dan Uji Klinik	1.	Analisis Efektivitas Biaya							
				b.	Melakukan telaahan data obat dan harga secara farmakoekonomi.	Hasil Telaahan Data Obat dan Harga secara Farmakoekonomi	0,01	0,02	0,5	0	0	Ahli Muda
				2.	Uji Kelayakan dalam Penerapan HTA							
				3	Uji Klinis Obat							
				b.	Melakukan manajemen pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP	Laporan Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP Penelitian	0,03	0,02	1,5	0	0	Ahli Muda
		F.	Pelayanan Farmasi Khusus	1.	Pelayanan Swamedikasi							
				2.	*Home Pharmacy Care*							
				3.	*Ambulatory Service*							

				4.	Pelayanan Paliatif							
					Melakukan pelayanan paliatif.	Dokumen Pelayanan Paliatif	0,01	0,02	0,5	0	0	Ahli Muda
				5.	Pelayanan Penggunaan Obat Program							
I.	A. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Apoteker	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Apoteker				Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	0,02	0	0	0	Semua jenjang
	B. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Praktik Kefarmasian	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang Praktik Kefarmasian yang dipublikasikan:							0		
			a. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang terindek			Jurnal/Buku	20	0,02	1000	0	0	Semua jenjang
			b. dalam bentuk buku/majalah ilmiah nasional yang terakreditasi			Jurnal/Buku	12,5	0,02	625	0	0	Semua jenjang
			c. dalam bentuk buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan			Jurnal/Buku/ Naskah	6	0,02	300	0	0	Semua jenjang
		2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Praktik Kefarmasian yang tidak dipublikasikan:					0,02	0	0	0	
			a. dalam bentuk buku			Buku	8	0,02	400	0	0	Semua jenjang
			b. dalam bentuk majalah ilmiah			Naskah	4	0,02	200	0	0	Semua jenjang
		3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Praktik Kefarmasian yang dipublikasikan:									
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional			Buku	8	0,02	400	0	0	Semua jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina			Naskah	4	0,02	200	0	0	Semua jenjang
		4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Praktik Kefarmasian yang tidak dipublikasikan:									

			a. dalam bentuk buku	Buku	7	0,02	350	0	0	0	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Naskah	3,5	0,02	175	0	0	0	Semua jenjang
		5	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	0,02	125	0	0	0	Semua jenjang
		6	Membuat artikel di bidang Praktik Kefarmasian yang dipublikasikan	Artikel	2	0,02	100		0	0	Semua jenjang
	C. Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Praktik Kefarmasian	1	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Praktik Kefarmasian yang dipublikasikan:			0,02	0		0		
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	0,02	350		0	0	Semua jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	0,02	175		0	0	Semua jenjang
		2	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Praktik Kefarmasian yang tidak dipublikasikan:								
			a. dalam bentuk buku	Buku	3	0,02	150		0	0	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Naskah	1,5	0,02	75		0	0	Semua jenjang
	D. Penyusunan Standar/Pedoman / Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang Praktik Kefarmasian	Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Praktik Kefarmasian		Buku	3	0,02	150	0	0	0	Semua jenjang
	E. Pengembangan Kompetensi di bidang Praktik Kefarmasian	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:									
		1	pelatihan fungsional	Sertifikat/ Laporan	0,5	0,02	25		0	0	Semua jenjang
		2	seminar/lokakarya/konferensi/ simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/ Laporan	3	0,02	150	0	0	0	Semua jenjang
		3	pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Apoteker dan memperoleh Sertifikat								
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ Laporan	15	0,02	750		0	0	Semua Jenjang
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/ Laporan	9	0,02	450		0	0	Semua Jenjang

			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/ Laporan	6	0,02	300	0	Semua Jenjang
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/ Laporan	3	0,02	150	0	Semua Jenjang
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/ Laporan	2	0,02	100	0	Semua Jenjang
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/ Laporan	1	0,02	50	0	Semua Jenjang
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/ Laporan	0,5	0,02	25	0	Semua Jenjang
		4	pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Apoteker dan memperoleh Sertifikat						
			a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ Laporan	7,5	0,02	375	0	Semua Jenjang
			b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/ Laporan	4,5	0,02	225	0	Semua Jenjang
			c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/ Laporan	3	0,02	150	0	Semua Jenjang
			d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/ Laporan	1,5	0,02	75	0	Semua Jenjang
			e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/ Laporan	1	0,02	50	0	Semua Jenjang
			f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/ Laporan	0,5	0,02	25	0	Semua Jenjang
			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/ Laporan	0,25	0,02	12,5	0	Semua Jenjang
		5	maintain performance (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/ Laporan	0,5	0,02	25	0	Semua Jenjang
	F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Praktik Kefarmasian	Melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Praktik Kefarmasian		Laporan	0,5	0,02	25	0	Semua jenjang
II.	A. Pengajar/ Pelatih/ Pembimbing di bidang Praktik Kefarmasian	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan		Sertifikat/ Laporan	0,4	0,02	20	0	Semua jenjang

	B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi		Laporan	0,04	0,02	2		0	Semua jenjang
	C. Perolehan Penghargaan/tanda jasa	1	Memperoleh penghargaan/tanda jasa SatyaLancana Karya Satya :							
			a. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	0,02	150		0	Semua jenjang
			b. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	0,02	100		0	Semua jenjang
			c. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	0,02	50		0	Semua jenjang
		2	Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya							
			a. Tingkat Internasional	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	0,02	0		0	Semua jenjang
			b. Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	0,02	0		0	Semua jenjang
			c. Tingkat Provinsi	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	0,02	0		0	Semua jenjang
	D. Perolehan Gelar/ijazah lainnya	Memperoleh gelar/ijazah lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Apoteker								
		a	Sarjana atau Diploma Empat	Ijazah	5	0,02	250		0	Semua jenjang
		b	Magister	Ijazah	10	0,02	500		0	Semua Jenjang
		c	Doktor	Ijazah	15	0,02	750		0	Semua jenjang
	E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Apoteker	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Apoteker		Laporan	0,04	0,02	2		0	Semua jenjang
Σ WPT									**2409,1**	
Σ WKE									**1250**	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**1,92728**	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**2**	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Apoteker Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RSUD Kesesi Kab. Pekalongan
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : -
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Apoteker Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan tugas di bidang praktik kefarmasian yang meliputi penyusunan rencana praktik kefarmasian, pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, pelayanan farmasi khusus, serta penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Profesi Apoteker
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Farmasi Klinik
         2) Diklat Manajemen Kefarmasian
         3) Diklat Dispensing Sediaan Steril
   c. Pengalaman Kerja : Bekerja di RS minimal selama 10 tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penilaian terhadap pemasok terkait dokumen kefarmasian.	Dokumen Penilaian Pemasok	100	5,000	1250	0,40
2	Menyusun surat pesanan dalam rangka pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Surat Pesanan atau bukti purchasing	75	0,750	1250	0,05
3	Melakukan verifikasi berita acara penerimaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	berita acara Penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP berupa Faktur	75	0,750	1250	0,05
4	Mengesahkan berita acara penerimaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Berita Acara Penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	50	0,500	1250	0,02

5	Melakukan verifikasi berita acara pengembalian barang (retur) sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP yang tidak sesuai dengan persyaratan/ spesifikasi.	Konsep Berita Acara Pengembalian (Retur/Recall) sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP	0,85	0,170	1250	0,00
6	Mengesahkan berita acara pengembalian barang (retur) sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP yang tidak sesuai dengan persyaratan/ spesifikasi	Berita Acara Pengembalian (Retur/Recall) sediaan farmasi, alat kesehatan dan	0	0,170	1250	-
7	Melakukan stock opname.	Dokumen Hasil Stock Opname yang dilaksanakan dalam satu hari	240	2,000	1250	0,38
8	Mengkaji permintaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Dokumen Permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	25,5	0,170	1250	0,00
9	Melaksanakan pendistribusian sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang Didistribusikan	75	0,500	1250	0,03
10	Memverifikasi daftar usulan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan, BMHP yang tidak memenuhi syarat.	Dokumen Daftar Usulan Penghapusan	75	0,170	1250	0,01
11	Menyusun usulan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Dokumen Usulan Penghapusan	2	1,500	1250	0,00
12	Melakukan telaah resep.	Dokumen Hasil Telaah Resep	500	0,500	1250	0,20
13	Melakukan pemeriksaan dan penyerahan obat disertai pemberian informasi.	Dokumen Penyerahan Obat	500	0,500	1250	0,20
14	Melakukan rekonsiliasi obat.	Dokumen Rekonsiliasi Obat	500	0,250	1250	0,10
15	Melakukan konseling penggunaan obat.	Dokumen Konseling Obat	25	0,250	1250	0,01
16	Melakukan konseling obat pada pasien dengan penyakit kronis.	Dokumen Konseling Obat pada Pasien dengan Penyakit Kronis	75	0,250	1250	0,02
17	Melakukan konseling penggunaan obat khusus (Anti Retro Viral, hepatitis, TBC).	Dokumen Konseling Obat Khusus (Anti Retro Viral, Hepatitis, TBC)	13	0,250	1250	0,00
18	Melakukan penelusuran dan pengkajian catatan medik.	Data penelusuran dan pengkajian catatan medik	75	0,250	1250	0,02
19	Melakukan analisis, menyimpulkan, dan memberikan rekomendasi hasil Pemantauan Terapi Obat	Hasil Analisis dan Rekomendasi Pemantauan Terapi Obat	75	0,250	1250	0,02

20	Mengidentifikasi kejadian efek samping sediaan farmasi.	Data Kejadian dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi	5	0,500	1250	0,00
21	Melakukan pemantauan kondisi pasien.	Laporan Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi	5	0,500	1250	0,00
22	Melakukan preparasi sediaan intravena.	Dokumen Telaah dan Preparasi Sediaan Intravena	100	0,170	1250	0,01
JUMLAH						1,51
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Penilaian Pemasok	Dokumen
2	Surat Pesanan atau bukti purchasing	Berita Acara
3	berita acara Penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP berupa Faktur	Berita Acara
4	Berita Acara Penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Berita Acara
5	Konsep Berita Acara Pengembalian (Retur/Recall) sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP	Draft
6	Berita Acara Pengembalian (Retur/Recall) sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP	Berita Acara
7	Dokumen Hasil Stock Opname yang dilaksanakan dalam satu hari	Dokumen
8	Dokumen Permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Dokumen
9	Daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang Didistribusikan	Dokumen
10	Dokumen Daftar Usulan Penghapusan	Dokumen
11	Dokumen Usulan Penghapusan	Dokumen
12	Dokumen Hasil Telaah Resep	Resep
13	Dokumen Penyerahan Obat	Resep
14	Dokumen Rekonsiliasi Obat	RM
15	Dokumen Konseling Obat	Lembar konseling
16	Dokumen Konseling Obat pada Pasien dengan Penyakit Kronis	Lembar konseling
17	Dokumen Konseling Obat Khusus (Anti Retro Viral, Hepatitis, TBC)	Lembar konseling
18	Data penelusuran dan pengkajian catatan medik	CPPT
19	Hasil Analisis dan Rekomendasi Pemantauan Terapi Obat	CPPT
20	Data Kejadian dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi	Form MESO
21	Laporan Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi	Form MESO
22	Dokumen Telaah dan Preparasi Sediaan Intravena	Resep

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Kinerja Pemasok	Penyusunan Penilaian Pemasok
2	Usulan Pembelian	Pembuatan Surat Pesanan atau purchasing
3	Faktur pembelian	Verifikasi Faktur
4	Berita Acara Penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Pengesahan Berita Acara Penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
5	Faktur, surat pesanan, perbekalan farmasi yang tidak sesuai spesifikasi	Konsep Berita Acara Pengembalian (Retur/Recall) sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP
6	Berita Acara Pengembalian (Retur/Recall) sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP	Pengesahan Berita Acara Pengembalian (Retur/Recall) sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP
7	Laporan Stock Opname yang dilaksanakan dalam satu hari	Pelaksanaan stok opname
8	Dokumen Permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Pembuatan Kajian Permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
9	Daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang Didistribusikan	Melaksanakan pendistribusian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
10	Dokumen Daftar Usulan Penghapusan	Melaksanakan verifikasi Usulan Penghapusan
11	Dokumen Usulan Penghapusan	Membuat usulan Penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
12	Resep/ permintaan obat lengkap dengan cek list telaah resep	Pembuatan Dokumen Hasil Telaah Resep
13	Resep/ permintaan obat lengkap dengan cek list telaah obat	Pembuatan Dokumen Hasil Telaah Obat
14	Data Rekonsiliasi Obat	Pembuatan Dokumen Rekonsiliasi Obat
15	Data Konseling Obat	Pembuatan Dokumen Konseling Obat
16	Data Konseling Obat pada Pasien dengan Penyakit Kronis	Pembuatan Dokumen Konseling Obat pada Pasien dengan Penyakit Kronis
17	Data Konseling Obat Khusus (Anti Retro Viral, Hepatitis, TBC)	Pembuatan Dokumen Konseling Obat Khusus (Anti Retro Viral, Hepatitis, TBC)
18	Rekam medik pasien	Penyusunan Data penelusuran dan pengkajian catatan medik
19	Data penelusuran dan pengkajian catatan medik	Penyusunan Hasil Analisis dan Rekomendasi Pemantauan Terapi Obat
20	Data Hasil Klarifikasi dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi	Penyusunan Data Kejadian dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
21	Data Rekomendasi dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi	Penyusunan Laporan Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
22	Resep sediaan intravena	Melakukan Telaah dan Preparasi Sediaan Intravena

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Penyusunan Penilaian Pemasok
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Pembuatan Surat Pesanan atau purchasing
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Verifikasi Faktur
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Pengesahan Berita Acara Penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Konsep Berita Acara Pengembalian (Retur/Recall) sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Pengesahan Berita Acara Pengembalian (Retur/Recall) sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Pelaksanaan stok opname
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Pembuatan Kajian Permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pendistribusian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan verifikasi Usulan Penghapusan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat usulan Penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Pembuatan Dokumen Hasil Telaah Resep
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Pembuatan Dokumen Hasil Telaah Obat
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Pembuatan Dokumen Rekonsiliasi Obat
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Pembuatan Dokumen Konseling Obat
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Pembuatan Dokumen Konseling Obat pada Pasien dengan Penyakit Kronis
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Pembuatan Dokumen Konseling Obat Khusus (Anti Retro Viral, Hepatitis, TBC)

18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Penyusunan Data penelusuran dan pengkajian catatan medik
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Penyusunan Hasil Analisis dan Rekomendasi Pemantauan Terapi Obat
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Penyusunan Data Kejadian dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Penyusunan Laporan Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Telaah dan Preparasi Sediaan Intravena

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan Penyusunan Penilaian Pemasok
2	Kebenaran Pembuatan Surat Pesanan atau purchasing
3	Kesesuaian Verifikasi Faktur
4	Ketepatan Pengesahan Berita Acara Penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
5	Ketepatan Konsep Berita Acara Pengembalian (Retur/Recall) sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP
6	Ketepatan Pengesahan Berita Acara Pengembalian (Retur/Recall) sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP
7	Kebenaran Pelaksanaan stok opname
8	Kesesuaian Pembuatan Kajian Permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
9	Ketepatan Melaksanakan pendistribusian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
10	Kebenaran Melaksanakan verifikasi Usulan Penghapusan
11	Kebenaran Membuat usulan Penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
12	Keakuratan Pembuatan Dokumen Hasil Telaah Resep
13	Kebenaran Pembuatan Dokumen Hasil Telaah Obat
14	Kebenaran Pembuatan Dokumen Rekonsiliasi Obat
15	Kebenaran Pembuatan Dokumen Konseling Obat
16	Kebenaran Pembuatan Dokumen Konseling Obat pada Pasien dengan Penyakit Kronis
17	Kebenaran Pembuatan Dokumen Konseling Obat Khusus (Anti Retro Viral, Hepatitis, TBC)
18	Kebenaran Penyusunan Data penelusuran dan pengkajian catatan medik
19	Kebenaran Penyusunan Hasil Analisis dan Rekomendasi Pemantauan Terapi Obat
20	Kebenaran Penyusunan Data Kejadian dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan
21	Keakuratan Penyusunan Laporan Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
22	keakuratan Melakukan Telaah dan Preparasi Sediaan Intravena

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Penyusunan Penilaian Pemasok

2	Pembuatan Surat Pesanan atau purchasing
3	Verifikasi Faktur
4	Pengesahan Berita Acara Penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
5	Konsep Berita Acara Pengembalian (Retur/Recall) sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP
6	Pengesahan Berita Acara Pengembalian (Retur/Recall) sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP
7	Pelaksanaan stok opname
8	Pembuatan Kajian Permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
9	Melaksanakan pendistribusian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
10	Melaksanakan verifikasi Usulan Penghapusan
11	Membuat usulan Penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
12	Pembuatan Dokumen Hasil Telaah Resep
13	Pembuatan Dokumen Hasil Telaah Obat
14	Pembuatan Dokumen Rekonsiliasi Obat
15	Pembuatan Dokumen Konseling Obat
16	Pembuatan Dokumen Konseling Obat pada Pasien dengan Penyakit Kronis
17	Pembuatan Dokumen Konseling Obat Khusus (Anti Retro Viral, Hepatitis, TBC)
18	Penyusunan Data penelusuran dan pengkajian catatan medik
19	Penyusunan Hasil Analisis dan Rekomendasi Pemantauan Terapi Obat
20	Penyusunan Data Kejadian dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
21	Penyusunan Laporan Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
22	Melakukan Telaah dan Preparasi Sediaan Intravena

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Dilingkungan RSUD	RSUD Kesesi	Koordinasi
4	Jabatan Pelaksana Dilingkungan RSUD	RSUD Kesesi	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang, kadang-kadang 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) Menyusun lapotan secara berkala;
   2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
   3) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat;

b. Bakat Kerja :
   1) : Inteligensi
   2) : Ketelitian (Clerical Perception)
   3) : Numerik (Numerical Aptitude)

c. Temperamen Kerja :
   1) : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   2) : REPCON (Repettive, Continously)
   3) : DCP (Direction, Control, Planning)

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

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 : 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 JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

Nama Jabatan : **Apoteker Ahli Pertama**
Unit Kerja : **Pemerintah Kabupaten Pekalongan**
Unit Organisasi : **RSUD Kesesi Kab. Pekalongan**
Ikhtisar jabatan : **Melaksanakan praktik kefarmasian yang meliputi penyusunan rencana praktik kefarmasian, pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik, serta pelayanan farmasi khusus**

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	URAIAN KEGIATAN/TUGAS	HASIL KERJA/*OUT PUT*	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)	Pelaksana Tugas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I.	Praktik Kefarmasian	A. Penyusunan Rencana Praktik Kefarmasian								
		B. Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP)	1 Seleksi sediaan							
			2 Perencanaan							
			3. Pengadaan							
			A. Melakukan pembelian							
			a. Melakukan penilaian terhadap pemasok terkait dokumen kefarmasian.	Dokumen Penilaian Pemasok	0,05	0,01	5	100	500	Ahli Pertama

d.	Menyusun surat pesanan dalam rangka pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Surat Pesanan atau bukti purchasing	0,0075	0,01	0,75	100	75	Ahli Pertama
B.	Non Pembelian							
4.	Pembuatan							
A.	Menetapkan formula							
B.	Melakukan Pembuatan sediaan							
c.	Melakukan pembuatan (*compounding*) sediaan farmasi.	Dokumen Daftar Sediaan Farmasi yang sudah Jadi	0,01	0,01	1	0	0	Ahli Pertama
d.	Melakukan pemeriksaan hasil pembuatan sediaan farmasi.	Dokumen Hasil Pemeriksaan Sediaan Farmasi	0,01	0,01	1	0	0	Ahli Pertama
C.	Melakukan pengemasan ulang (*repackaging*) sediaan							
a.	Merencanakan kegiatan dan kebutuhan sediaan yang akan dikemas ulang.	Dokumen Perencanaan Pengemasan Ulang (*repackaging*) Sediaan	0,002	0,01	0,2	0	0	Ahli Pertama

b.	Melakukan pengemasan ulang sediaan.	Dokumen Daftar Sediaan Farmasi yang sudah Dikemas Ulang	0,0017	0,01	0,17	0	0	Ahli Pertama
c.	Melakukan pemeriksaan hasil akhir sediaan farmasi.	Dokumen Hasil Akhir Pemeriksaan Sediaan Sebelum Didistribusikan	0,0017	0,01	0,17	0	0	Ahli Pertama
D.	Melakukan pengujian mutu bahan baku							
a.	Melakukan pengujian mutu bahan baku secara organoleptis.	Dokumen Hasil Uji Organoleptis Bahan Baku	0,0017	0,01	0,17	0	0	Ahli Pertama
b.	Melakukan pengujian bahan baku secara kualitatif.	Dokumen Hasil Uji Kualitatif Bahan Baku	0,0017	0,01	0,17	0	0	Ahli Pertama
c.	Melakukan pengujian bahan baku secara kuantitatif.	Dokumen Hasil Uji Kuantitatif Bahan Baku	0,0017	0,01	0,17	0	0	Ahli Pertama
E.	Melakukan pengujian mutu sediaan hasil produksi							
5.	Penerimaan							

			a.	Melakukan verifikasi berita acara penerimaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	berita acara Penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP berupa Faktur	0,0075	0,01	0,75	100	75	Ahli Pertama
			b.	Mengesahkan berita acara penerimaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Berita Acara Penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	0,005	0,01	0,5	100	50	Ahli Pertama
			c.	Melakukan verifikasi berita acara pengembalian barang (*retur*) sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP yang tidak sesuai dengan persyaratan/ spesifikasi.	Konsep Berita Acara Pengembalian *(Retur/ Recall)* sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP	0,0017	0,01	0,17	5	0,85	Ahli Pertama
			d.	Mengesahkan berita acara pengembalian barang (*retur*) sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP yang tidak sesuai dengan persyaratan/ spesifikasi.	Berita Acara Pengembalian *(Retur/ Recall)* sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP	0,0017	0,01	0,17	5	0,85	Ahli Pertama

6.	Penyimpanan								
b.	Melakukan *stock opname.*	Dokumen Hasil *Stock Opname* yang dilaksanakan dalam satu hari	0,02	0,01	2	120	240	Ahli Pertama
7.	Pendistribusian								
a.	Mengkaji permintaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Dokumen Permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	0,0017	0,01	0,17	150	25,5	Ahli Pertama
c.	Melaksanakan pendistribusian sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang Didistribusikan	0,005	0,01	0,5	150	75	Ahli Pertama
8.	Penghapusan								
a.	Memverifikasi daftar usulan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan, BMHP yang tidak memenuhi syarat.	Dokumen Daftar Usulan Penghapusan	0,0017	0,01	0,17	1	0,17	Ahli Pertama

				c.	Menyusun usulan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.	Dokumen Usulan Penghapusan	0,015	0,01	1,5	1	1,5	Ahli Pertama
				9.	*Review* Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan BMHP							
		C.	Pelayanan Farmasi Klinik	1.	Pengkajian dan Pelayanan Resep							
				a.	Melakukan telaah resep.	Dokumen Hasil Telaah Resep	0,005	0,01	0,5	1000	500	Ahli Pertama
				b.	Melakukan pemeriksaan dan penyerahan obat disertai pemberian informasi.	Dokumen Penyerahan Obat	0,005	0,01	0,5	1000	500	Ahli Pertama
				2.	Penelusuran Riwayat Penggunaan Obat							
				3.	Rekonsiliasi Obat							
					Melakukan rekonsiliasi obat.	Dokumen Rekonsiliasi Obat	0,0025	0,01	0,25	200	50	Ahli Pertama
				4.	Pelayanan Informasi Obat (PIO)							

5.	Konseling Obat								
a.	Melakukan konseling penggunaan obat.	Dokumen Konseling Obat	0,0025	0,01	0,25	100	25	Ahli Pertama	
b.	Melakukan konseling obat pada pasien dengan penyakit kronis.	Dokumen Konseling Obat pada Pasien dengan Penyakit Kronis	0,0025	0,01	0,25	300	75	Ahli Pertama	
e.	Melakukan konseling penggunaan obat khusus (Anti Retro Viral, hepatitis, TBC).	Dokumen Konseling Obat Khusus (Anti Retro Viral, Hepatitis, TBC)	0,0025	0,01	0,25	50	12,5	Ahli Pertama	
6.	Visite								
7.	Pemantauan Terapi Obat (PTO)								
a.	Melakukan penelusuran dan pengkajian catatan medik.	Data penelusuran dan pengkajian catatan medik	0,0025	0,01	0,25	300	75	Ahli Pertama	
b.	Melakukan analisis, menyimpulkan, dan memberikan rekomendasi hasil Pemantauan Terapi Obat	Hasil Analisis dan Rekomendasi Pemantauan Terapi Obat	0,0025	0,01	0,25	300	75	Ahli Pertama	

8.	Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi								
b.	Mengidentifikasi kejadian efek samping sediaan farmasi.	Data Kejadian dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi	0,005	0,01	0,5	5	2,5	Ahli Pertama	
e.	Melakukan pemantauan kondisi pasien.	Laporan Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi	0,005	0,01	0,5	5	2,5	Ahli Pertama	
9.	Evaluasi Penggunaan Obat								
10.	Dispensing Sediaan Nutrisi Parenteral								
11.	Dispensing Sediaan Intravena								
a.	Melakukan preparasi sediaan intravena.	Dokumen Telaah dan Preparasi Sediaan Intravena	0,0017	0,01	0,17	300	51	Ahli Pertama	
12.	Dispensing Sediaan Sitostatika								
13.	Dispensing Sediaan Radiofarmaka								

				a.	Melakukan preparasi sediaan radiofarmaka.	Dokumen Telaah Protokol dan [illegible]	0,005	0,01	0,5	0	0	Ahli Pertama
				14.	Pemantauan Kadar Obat dalam Darah (PKOD)							
				15.	Review Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Farmasi Klinik							
		E.	Penerapan Kajian Farmakoekonomi dan Uji Klinik	1.	Analisis Efektivitas Biaya							
				a.	Mengidentifikasi skala prioritas teknologi kesehatan yang akan dianalisis.	Data Skala Prioritas Teknologi Kesehatan Yang Akan Dianalisis	0,005	0,01	0,5	0	0	Ahli Pertama
				2.	Uji Kelayakan dalam Penerapan HTA							
				3	Uji Klinis Obat							
		F.	Pelayanan Farmasi Khusus	1.	Pelayanan Swamedikasi							
					Melaksanakan pelayanan swamedikasi.	Dokumen Pelayanan Swamedikasi	0,0033	0,01	0,33	0	0	Ahli Pertama
				2.	*Home Pharmacy Care*							

					Melaksanakan pelayanan kefarmasian yang dilaksanakan di tempat tinggal pasien (pelayanan residensial).	Dokumen Pelayanan Residensial (*Home Pharmacy Care)*	0,005	0,01	0,5	0	0	Ahli Pertama
				3.	*Ambulatory Service*							
					Melaksanakan pelayanan kefarmasian untuk pasien di luar fasyankes.	Dokumen Pelayanan Ambulatory Services	0,005	0,01	0,5	0	0	Ahli Pertama
				4.	Pelayanan Paliatif							
				5.	Pelayanan Penggunaan Obat Program							
I.	A. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Apoteker	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Apoteker				Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	0,01	0	0	0	Semua jenjang
	B. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Praktik Kefarmasian	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang Praktik Kefarmasian yang dipublikasikan:									

			a. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20	0,01	2000	0	0	Semua jenjang
			b. dalam bentuk buku/majalah ilmiah nasional yang terakreditasi	Jurnal/Buku	12,5	0,01	1250	0	0	Semua jenjang
			c. dalam bentuk buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan	Jurnal/Buku / Naskah	6	0,01	600	0	0	Semua jenjang
		2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Praktik Kefarmasian yang tidak dipublikasikan:			0,01	0	0	0	
			a. dalam bentuk buku	Buku	8	0,01	800	0	0	Semua jenjang
			b. dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	4	0,01	400	0	0	Semua jenjang
		3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Praktik Kefarmasian yang dipublikasikan:							
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	0,01	800	0	0	Semua jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4	0,01	400	0	0	Semua jenjang
		4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Praktik Kefarmasian yang tidak dipublikasikan:							
			a. dalam bentuk buku	Buku	7	0,01	700	0	0	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Naskah	3,5	0,01	350	0	0	Semua jenjang
		5	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,5					Semua jenjang

		6	Membuat artikel di bidang Praktik Kefarmasian yang dipublikasikan	Artikel	2	0,01	200	0	0	Semua jenjang
	C. Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Praktik Kefarmasian	1	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Praktik Kefarmasian yang dipublikasikan:			0,01	0	0	0	
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	0,01	700	0	0	Semua jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	0,01	350	0	0	Semua jenjang
		2	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Praktik Kefarmasian yang tidak dipublikasikan:							
			a. dalam bentuk buku	Buku	3	0,01	300	0	0	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Naskah	1,5	0,01	150	0	0	Semua jenjang
	D. Penyusunan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang Praktik Kefarmasian	Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Praktik Kefarmasian		Buku	3	0,01	300	0	0	Semua jenjang
	E. Pengembangan Kompetensi di bidang Praktik Kefarmasian	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:								
		1	pelatihan fungsional	Sertifikat/ Laporan	0,5	0,01	50	0	0	Semua jenjang
		2	seminar/lokakarya/konferensi/ simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/ Laporan	3	0,01	300	0	0	Semua jenjang

3	pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Apoteker dan memperoleh Sertifikat							
	a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ Laporan	15	0,01	1500	0	0	Semua Jenjang
	b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/ Laporan	9	0,01	900	0	0	Semua Jenjang
	c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/ Laporan	6	0,01	600	0	0	Semua Jenjang
	d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/ Laporan	3	0,01	300	0	0	Semua Jenjang
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/ Laporan	2	0,01	200	0	0	Semua Jenjang
	f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/ Laporan	1	0,01	100	0	0	Semua Jenjang
	g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/ Laporan	0,5	0,01	50	0	0	Semua Jenjang
4	pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Apoteker dan memperoleh Sertifikat							
	a. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/ Laporan	7,5	0,01	750	0	0	Semua Jenjang
	b. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/ Laporan	4,5	0,01	450	0	0	Semua Jenjang
	c. Lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/ Laporan	3	0,01	300	0	0	Semua Jenjang
	d. Lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/ Laporan	1,5	0,01	150	0	0	Semua Jenjang
	e. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/ Laporan	1	0,01	100	0	0	Semua Jenjang
	f. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/ Laporan	0,5	0,01	50	0	0	Semua Jenjang

			g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/ Laporan	0,25	0,01	25	0	0	Semua Jenjang
		5	maintain performance (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/ Laporan	0,5	0,01	50	0	0	Semua Jenjang
	F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Praktik Kefarmasian	Melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Praktik Kefarmasian		Laporan	0,5	0,01	50	0	0	Semua jenjang
II.	A. Pengajar/ Pelatih/ Pembimbing di bidang Praktik Kefarmasian	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan		Sertifikat/ Laporan	0,4	0,01	40	0	0	Semua jenjang
	B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi		Laporan	0,04	0,01	4	0	0	Semua jenjang
	C. Perolehan Penghargaan/tanda jasa	1	Memperoleh penghargaan/tanda jasa SatyaLancana Karya Satya :							
			a. 30 (tiga puluh) tahun	Piagam	3	0,01	300	0	0	Semua
			b. 20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	0,01	200	0	0	Semua
			c. 10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	0,01	100	0	0	Semua
		2	Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya							

			a. Tingkat Internasional	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	0,01	0	0	0	Semua jenjang
			b. Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	0,01	0	0	0	Semua jenjang
			c. Tingkat Provinsi	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	0,01	0	0	0	Semua jenjang
	D. Perolehan Gelar/ijazah lainnya	Memperoleh gelar/ijazah lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Apoteker								
		a	Sarjana atau Diploma Empat	Ijazah	5	0,01	500	0	0	Semua
		b	Magister	Ijazah	10	0,01	1000	0	0	Semua
		c	Doktor	Ijazah	15	0,01	1500	0	0	Semua
	E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Apoteker	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Apoteker		Laporan	0,04	0,01	4	0	0	Semua jenjang
Σ WPT									**2412,37**	
Σ WKE									**1250**	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**1,929896**	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**2**	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   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

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 Kesesi
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	2	3,00	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	10	5,60	0,00
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	52	16,97	0,01

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
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	52	104,00	0,08
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	10	10,30	0,01
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

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		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	1000	1.260,00	1,01
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	6	4,44	0,00
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	1000	380,00	0,30
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	6	0,60	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
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	1000	191,37	0,15
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	6	0,60	0,00
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	250	25,00	0,02
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	50	45,56	0,04
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	200	39,28	0,03

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
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	36	10,32	0,01
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	100	39,00	0,03
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	100	13,77	0,01
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	100	100,00	0,08

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		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	52	65,00	0,05
									JUMLAH	2.339,66	1,87
									∑WPV / 1250	2339,66 / 1250	TGM AHLI MADYA
									Pembulatan	**2**	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   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	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Koordinasi dan meminta arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	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 : -
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	2	0,80	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 kesehatan gigi dan mulut	√		0,011	Laporan hasil *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,02	0,56	10	5,60	0,00
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	12	36,00	0,03
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	2	2,06	0,00
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	150	37,50	0,03
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	12	38,40	0,03

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	1000	1.260,00	1,01
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	8	5,92	0,00
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	0	-	-
12		Melakukan pemeriksaan analisis Risiko Karies	√		0,008	Dokumen hasil pemeriksaan analisis risiko karies	0,02	0,38	1000	380,00	0,30
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	10	1,00	0,00
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	1000	191,37	0,15
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	6	0,60	0,00
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	500	50,00	0,04
17		Melakukan perawatan pasca operasi rongga mulut;	√		0,008	Dokumen laporan hasil pelaksanaan perawatan pasca operasi rongga mulut	0,02	0,41	30	12,45	0,01
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	6	2,49	0,00

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	200	39,28	0,03
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	100	34,82	0,03
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	100	28,38	0,02
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	100	200,00	0,16
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	50	5,00	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	400	400,00	0,32
									JUMLAH	2.760,05	2,21
									∑WPV / 1250	2760,05 / 1250	TGM AHLI MUDA
									Pembulatan	**2**	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   e. Pengawas : Seksi Pelayanan Medik
   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	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	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 : Seksi Pelayanan Medik
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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 PERTAMA	Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan	√		0,004	Dokumen rencana kerja bulanan	0,01	0,40	2	0,80	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	1	0,96	0,00
4		Melakukan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan 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	10	5,50	0,00
5		Melakukan survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,009591	Dokumen hasil survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,96	4	3,84	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	10	20,00	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
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	298	127,16	0,10
8		Melakukan identifikasi data dan bahan untuk evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut;	√		0,0087	Dokumen data dan bahan evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,87	52	45,24	0,04
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	1000	3.000,00	2,40
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	6	4,44	0,00
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	1000	380,00	0,30
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	6	0,60	0,00
14		Melaksanakan identifikasi diagnosa/ masalah kesehatan gigi berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies	√		0,002	Dokumen hasil identifikasi diagnosa/masalah kesehatan gigi berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies	0,01	0,19	1000	191,37	0,15

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 berkebutuhan khusus	√		0,001	Dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,10	6	0,60	0,00
16		Melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan	√		0,001	Dokumen hasil komunikasi theurapeutik	0,01	0,10	750	75,00	0,06
17		Melakukan terapi remineralisasi	√		0,003	Dokumen hasil terapi remineralisasi	0,01	0,26	30	7,90	0,01
18		Melakukan persiapan pasien pra operasi	√		0,010	Dokumen hasil persiapan pasien pra operasi	0,01	1,00	50	50,00	0,04
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	52	22,32	0,02
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	6	2,83	0,00
21		Melakukan kegiatan konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain	√		0,001964	Dokumen hasil konsultasi dari tenaga kesehatan lain	0,01	0,20	300	58,92	0,05
22		Melakukan pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut		√	0,031198	Laporan hasil pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut	0,01	3,12	0	-	-
23		Melakukan penambalan permanen 1 (satu) bidang	√		0,004	Dokumen hasil penambalan permanen 1 (satu) Bidang	0,01	0,43	100	43,00	0,03
24		Melaksanakan bimbingan bagi mahasiswa kesehatan gigi	√		0,028528	Laporan pelaksanaan bimbingan bagi mahasiswa kesehatan gigi	0,01	2,85	1	2,85	0,00
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	2	2,00	0,00
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	100	39,00	0,03

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
27		Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,001	Dokumentasi pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,10	50	5,00	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	100	13,77	0,01
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	500	500,00	0,40
									JUMLAH	4.606,09	3,68
									∑WPV / 1250	4606,09 / 1250	TGM AHLI PERTAMA
									Pembulatan	**4**	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Gigi dan Mulut Penyelia Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   e. Pengawas : Seksi Pelayanan Medik
   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 dokumen
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	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	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 : Seksi Pelayanan Medik
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	2	0,85	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	1	0,59	0,00
4		Melakukan pengelolaan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan bulanan	√		0,009	Klien/Pasien	0,02	0,47	1	0,47	0,00
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	10	4,11	0,00
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	10	7,72	0,01
7		Melakukan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,008	Kegiatan	0,02	0,41	298	122,42	0,10
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	298	59,60	0,05
9		Melakukan pengawasan penggunaan APD dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,004	Kegiatan	0,02	0,20	150	30,00	0,02
10		Melaksanakan evaluasi tahunan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	√		0,017	Kegiatan	0,02	0,83	8	6,68	0,01

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
11		Melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	√		0,004	Kegiatan	0,02	0,19	1000	193,64	0,15
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	3000	1.337,50	1,07
14		Melakukan penghitungan *Requirement Treatment Index* (RTI);	√		0,004	Klien/Pasien	0,02	0,22	3000	648,14	0,52
15		Melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu/ kelompok/ masyarakat	√		0,003	Laporan	0,02	0,15	1000	145,79	0,12
16		Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/ masyarakat	√		0,003	Dokumen POA	0,02	0,14	1000	140,47	0,11
17		Melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat	√		0,002	Laporan	0,02	0,12	250	30,27	0,02
18		Melakukan pembersihan karang gigi	√		0,004	Laporan	0,02	0,20	300	60,00	0,05
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 kesehatan gigi dan mulut;	√		0,008	Semester	0,02	0,40	2	0,80	0,00
21		Melakukan kegiatan konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain	√		0,003	Kegiatan	0,02	0,16	200	31,32	0,03
22		Melakukan pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan 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	200	27,27	0,02
25		Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,004	Shif	0,02	0,19	500	95,00	0,08
26		Melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat	√		0,002	Shif	0,02	0,10	100	9,73	0,01

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
27		Melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut	√		0,006	Kegiatan	0,02	0,31	100	31,04	0,02
									JUMLAH	3.319,04	2,66
									∑WPV / 1250	3319,04 / 1250	TGM PENYELIA
									Pembulatan	**3**	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Gigi dan Mulut Mahir Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   e. Pengawas : Seksi Pelayanan Medik
   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	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	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 : Seksi Pelayanan Medik
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	√		0,0042487	Dokumen rencana kerja bulanan	0,01	0,42	2	0,85	0,00
2		Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan	√		0,0063634	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	12	5,28	0,00
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	298	49,37	0,04
5		Melakukan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,004	Laporan hasil *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,41	10	4,11	0,00
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	10	7,72	0,01
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	298	44,70	0,04

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 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	12	6,00	0,00
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	1000	193,64	0,15
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	1000	120,00	0,10
13		Melakukan penghitungan Performance Treatment Indeks (PTI)	√		0,003	Dokumen hasil penghitungan *Performance Treatment Index* (PTI)	0,01	0,30	1000	300,00	0,24
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	1000	145,79	0,12
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	1000	140,47	0,11
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	500	60,53	0,05

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 aplikasi fluor	√		0,002	Dokumen hasil aplikasi *fluor*	0,01	0,23	100	22,84	0,02
18		Melakukan fissure sealant	√		0,001	Dokumen hasil pelaksanaan *fissure sealant*	0,01	0,14	100	13,88	0,01
19		Melakukan penambalan dengan metode *Atraumatic Restorative Treatment* (ART)	√		0,002	Dokumen hasil pelaksanaan penambalan ART	0,01	0,16	400	63,43	0,05
20		Melakukan pembersihan karang gigi	√		0,002	Dokumen hasil pelaksanaan pembersihan karang gigi	0,01	0,20	300	60,00	0,05
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	1000	316,36	0,25
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	200	31,32	0,03
24		Melakukan pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS)		√	0,011	Dokumen hasil pembinaan dan evaluasi program Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS)	0,01	1,10	0	-	-
25		Melaksanakan penambalan sementara 1 (satu) Bidang	√		0,002	Dokumen hasil pelaksanaan penambalan sementara 1 (satu) bidang	0,01	0,16	700	113,53	0,09
26		Melakukan pencabutan gigi sulung dengan topikal anastesi	√		0,001	Dokumen hasil pelaksanaan pencabutan gigi sulung dengan topikal anastesi	0,01	0,11	600	66,63	0,05
27		Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,002	Dokumen hasil asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,19	500	95,00	0,08
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

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
29		Melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut	√		0,003	Laporan hasil penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus sedang kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,31	400	124,15	0,10
									JUMLAH	2.340,71	1,87
									∑WPV / 1250	2340,71 / 1250	TGM MAHIR
									Pembulatan	**2**	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Gigi dan Mulut Terampil Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   e. Pengawas : Seksi Pelayanan Medik
   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	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	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 : Seksi Pelayanan Medik
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	2	0,85	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	298	59,60	0,05
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	298	59,60	0,05
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	298	83,44	0,07
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	298	41,72	0,03
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	298	32,78	0,03
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	10	4,11	0,00
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	10	7,72	0,01

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
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	298	59,60	0,05
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	298	59,60	0,05
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	298	83,44	0,07
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	298	80,46	0,06
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	298	29,80	0,02
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	1000	193,64	0,15
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	2000	348,61	0,28
18		Melakukan pemeriksaan def-t	√		0,0005	Dokumen hasil pemeriksaan def-t	0,004	0,12	500	59,80	0,05
19		Melakukan pemeriksaan DMF - T	√		0,0006	Dokumen hasil pemeriksaan DMF-T	0,004	0,16	1500	239,54	0,19
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	1000	145,79	0,12

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
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	1000	140,47	0,11
22		Melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan	√		0,0005	Dokumen hasil komunikasi theurapeutik	0,004	0,12	750	90,80	0,07
23		Melakukan pembersihan karang gigi	√		0,001	Dokumen hasil pelaksanaan pembersihan karang gigi	0,004	0,20	300	60,00	0,05
24		Melakukan perawatan luka non post op rongga mulut	√		0,001	Dokumen hasil pelaksanaan perawatan luka non post operasi	0,004	0,16	1000	162,47	0,13
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	52	11,96	0,01
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	300	46,98	0,04
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	50	9,50	0,01
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	100	9,73	0,01
30		Melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan	√		0,001	Laporan hasil penatalaksanaan kegawat daruratan	0,004	0,31	500	50,00	0,04
									JUMLAH	2.507,65	2,01
									ΣWPV / 1250	2507,65 / 1250	TGM TERAMPIL
									Pembulatan	**2**	

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penata Anestesi Ahli Pertama
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kesesi
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Penata Anestesi Ahli Pertama
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** : -

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	Laporan
5	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Laporan
6	Rencana kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Laporan
7	Laporan pengkajian penatalaksaan praanestesi	Dokumen
8	Laporan hasil anamnesis/pengkajian	Laporan
9	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi	Laporan
10	Laporan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	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	Dokumen
17	Tindakan asuhan pelayanan manajemen nyeri sesuai instruksi dokter spesialis anestesi	Dokumen
18	Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	Dokumen
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 anestesi
17	Ketepatan dan Kesesuaian tindakan asuhan pelayanan manajemen nyeri sesuai instruksi dokter spesialis anestesi
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 pelayanan anestesi
15	Melakukan tindakan intubasi
16	Melakukan pencatatan dan pelaporan selama tindakan anestesi
17	Melakukan tindakan asuhan pelayanan manajemen nyeri sesuai instruksi dokter spesialis anestesi
18	Melakukan dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
19	Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
20	Melakukan pelayanan terapi inhalasi

12. **KORELASI JABATAN**

NO	NAMA JABATAN	NIT KERJA/INSTANS	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi Pekalongan	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Menerima arahan dan perintah
3	Pelaksana dan Fungsional di lingkungan Seksi Pelayanan	Seksi Pelayanan Medik	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
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) 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 :
2) Orang :
3) Benda :

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PENATA ANESTESI AHLI PERTAMA

1. NAMA JABATAN : Penata Anestesi Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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.

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	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	9
1	PELAYANAN ASUHAN KEPENATAAN ANESTESI	A. Perencanaan kegiatan pelayanan asuhan kepenataan anestesi	1 Menyusun rencana kerja harian	Rencana kerja harian	0,0004	0,16	1000	160,000
			2 Menyusun rencana kerja bulanan	Rencana kerja bulanan	0,0005	0,50	60	30,000
			3 Menyusun rencana kerja tahunan	Rencana kerja tahunan	0,0009	2,00	8	16,000
		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	0,16	1000	160,000
			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	1,00	130	130,000
			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	1,50	53	79,500
			4 Melakukan kajian penatalaksanaan pra anestesi	Laporan pengkajian penatalaksaan praanestesi	0,0050	0,08	1980	158,400
			5 Mendokumentasikan hasil anamnesis/pengkajian	Laporan hasil anamnesis/pengkajian	0,0003	0,08	1980	158,400

			6 Melakukan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi	0,0007	0,08	1980	158,400
			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	0,08	1840	147,200
			8 Melakukan tindakan anestesi sesuai dengan instruksi dokter spesialis anestesiologi	Tindakan anestesi sesuai dengan instruksi dokter spesialis anestesiologi	0,0050	0,25	1800	450,000
			9 Melakukan pendampingan dokter dalam pemasangan alat monitoring invasif	Laporan pendampingan dokter dalam pemasangan alat monitoring invasif	0,0420	0,16	1600	256,000
			10 Melakukan pemasangan alat ventilasi mekanik	Pemasangan alat ventilasi mekanik	0,0033	0,08	800	64,000
			11 Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi	Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi	0,0007	0,16	1000	160,000
			12 Melakukan tindakan intubasi	Tindakan intubasi	0,0040	0,08	480	38,400
			13 Melakukan pencatatan dan pelaporan selama tindakan anestesi	Pencatatan dan pelaporan selama tindakan anestesi	0,0033	0,20	1900	380,000
			14 Melakukan tindakan asuhan pelayanan manajemen nyeri sesuai instruksi dokter spesialis anestesi	Tindakan asuhan pelayanan manajemen nyeri sesuai instruksi dokter spesialis anestesi	0,0050	0,08	1500	120,000
			15 Pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	0,0006	0,08	1700	136,000
			16 Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	0,0012	0,16	2	0,320

			17 Melakukan pelayanan terapi inhalasi	Pelayanan terapi inhalasi	0,0006	0,16	1600	256,000
								3058,620
							∑ W P T	**3058,620** Jam
							∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**2** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Anestesi Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kesesi
   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 sadar)	Laporan
10	Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan 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 Anesthesiologist) pasien.	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
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
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 dilakukan 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	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi Pekalongan	Menerima arahan dan perintah
2	Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi Pekalongan	Konsultasi, koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi 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	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) 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 :
   2) Orang :
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PENATA ANESTESI AHLI MUDA

1. NAMA JABATAN : Penata Anestesi Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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.

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	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	9
1	PELAYANAN ASUHAN KEPENATAAN ANESTESI	A	Perencanaan kegiatan pelayanan asuhan kepenataan anestesi	1 Menyusun rencana kerja harian	Rencana kerja harian	0,0004	0,16	500	80,000
				2 Menyusun rencana kerja bulanan	Rencana kerja bulanan	0,0005	0,50	24	12,000
				3 Menyusun rencana kerja tahunan	Rencana kerja tahunan	0,0009	2,00	4	8,000
		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	0,25	500	125,000
				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	0,50	118	59,000
				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	0,25	40	10,000
				4 Mendokumentasikan hasil anamnesis/pengkajian	Dokumentasi hasil anamnesis/pengkajian	0,0003	0,25	850	212,500
				5 Melakukan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi	0,0007	0,16	550	88,000

				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	0,25	630	157,500
				7 Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi	Dokumentasi semua tindakan yang duuilakukan dalam pelayanan anestesi	0,0007	0,25	260	65,000
				8 Melakukan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien	Laporan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien	0,0067	0,25	550	137,500
				9 Melakukan kolaborasi dengan dokter spesialis terkait dan disiplin ilmu lain	Kolaborasi dengan dokter spesialis terkait dan disiplin ilmu lain	0,0083	0,50	200	100,000
				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	0,25	450	112,500
				11 Melakukan *Informed Consent* Tindakan Anestesi	Laporan *Informed Consent* Tindakan Anestesi	0,0060	0,50	500	250,000
				12 Melakukan induksi pada pasien elektif/terencana	Induksi pada pasien elektif/terencana	0,0043	0,25	300	75,000
				13 Melakukan asistensi tindakan anestesi regional	Asistensi tindakan anestesi regional	0,0067	0,75	140	105,000
		C.		14 Melakukan asistensi tindakan anestesi umum	Asistensi tindakan anestesi umum	0,0100	0,25	300	75,000
				15 Melakukan pelayanan kepenataan anestesi terapi inhalasi	Pelayanan kepenataan anestesi terapi inhalasi	0,0067	0,75	80	60,000
				16 Melakukan pelayanan terapi oksigenasi	Pelayanan terapi oksigenasi	0,0050	0,25	240	60,000
				17 Mengatasi faktor penyulit yang timbul	Mengatasi faktor penyulit yang timbul	0,0067	0,75	40	30,000

				18 Melakukan pemberian anestesi umum dengan pernafasan kontrol	Pemberian anestesi umum dengan pernafasan kontrol	0,0100	0,75	200	150,000
				19 Pengakhiran tindakan anestesi	Pengakhiran tindakan anestesi	0,0067	0,50	200	100,000
				20 Melakukan tindakan dalam mengatasi kondisi gawat darurat	Tindakan dalam mengatasi kondisi gawat darurat	0,0050	0,33	30	9,900
				21 Memberikan pelayanan kesehatan matra	Pelayanan kesehatan matra	0,2000	0,75	3	2,250
				22 Mengkompilasi peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi	Kompilasi peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan anestesi	0,2100	2,00	1	2,000
				23 Melaksanakan sosialisasi peraturan di bidang pelayanan anestesi	Sosialisasi peraturan di bidang pelayanan anestesi	0,0667	1,00	1	1,000
				24 Melaksanakan pemantauan di bidang pelayanan asuhan kepenataan anestesi	Pemantauan di bidang pelayanan asuhan kepenataan anestesi	0,3333	0,50	1	0,500
									2087,650
					∑ W P T			**2087,650** Jam	
					∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)			**1250** Jam	
					JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN			**2** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Anestesi Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kesesi
   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 pelayanan anestesi
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
9.	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	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi Pekalongan	Menerima arahan dan perintah
2	Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi Pekalongan	Konsultasi, koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi 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	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 :

11.
   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 :
   2) Orang :
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PENATA ANESTESI AHLI MADYA

1. NAMA JABATAN : Penata Anestesi Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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.

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	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	9
1	PELAYANAN ASUHAN KEPENATAAN ANESTESI	A	Perencanaan kegiatan pelayanan asuhan kepenataan anestesi	1 Menyusun rencana kerja harian	Rencana kerja harian	0,0004	0,16	600	96,000
				2 Menyusun rencana kerja bulanan	Rencana kerja bulanan	0,0005	0,25	100	25,000
				3 Menyusun rencana kerja tahunan	Rencana kerja tahunan	0,0009	0,50	4	2,000
		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	0,25	780	195,000
				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	0,50	250	125,000
				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	1,50	100	150,000
				4 Mendokumentasikan hasil anamnesis/pengkajian	Dokumentasi hasil anamnesis/pengkajian	0,0003	0,08	700	56,000
				5 Melakukan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi	0,0007	0,08	700	56,000

				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	0,08	700	56,000
				7 Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi	Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan dalam pelayanan anestesi	0,0007	0,16	760	121,600
				8 Analisis hasil pengkajian dan merumuskan masalah pasien	Laporan pemeriksaan dan penilaian status fisik pasien	0,0100	0,08	750	60,000
				9 Evaluasi tindakan penatalaksanaan pra anestesi, mengevaluasi secara mandiri maupun kolaboratif	Evaluasi tindakan penatalaksanaan pra anestesi, mengevaluasi secara mandiri maupun kolaboratif	0,0075	0,08	750	60,000
				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	0,50	1	0,500
				11 Menyusun naskah akademik peraturan di bidang pelayanan anestesi	Susunan naskah akademik peraturan di bidang pelayanan anestesi	0,2250	1,00	1	1,000
				12 Merancang materi teknis peraturan pelaksanaan di bidang pelayanan anestesi	Rancangan materi teknis peraturan pelaksanaan di bidang pelayanan anestesi	0,0900	1,00	1	1,000
				13 Menyusun laporan kajian di bidang pelayanan anestesi	Susunan laporan kajian di bidang pelayanan anestesi	0,0900	1,00	1	1,000
				14 Menelaah peraturan di bidang pelayanan anestesi	Peraturan di bidang pelayanan anestesi	0,2100	1,00	1	1,000
				15 Menganalisis peraturan di bidang pelayanan anestesi	Analisa peraturan di bidang pelayanan anestesi	0,1800	1,00	1	1,000
				16 Menyusun pedoman di bidang pelayanan anestesi	Susunan pedoman di bidang pelayanan anestesi	0,1800	2,00	1	2,000
				17 Menyusun petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi	Susunan petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi	0,2250	1,00	1	1,000

				18 Menyusun petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi	Susunan petunjuk teknis di bidang pelayanan anestesi	0,2250	1,00	1	1,000
				19 Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pelayanan anestesi	Bahan bimbingan teknis di bidang pelayanan anestesi	0,2250	0,50	1	0,500
				20 Melaksanakan asistensi di bidang pelayanan anestesi	Asistensi di bidang pelayanan anestesi	0,1000	0,16	1	0,160
				21 Melaksanakan supervisi di bidang pelayanan anestesi	Supervisi di bidang pelayanan anestesi	0,2850	0,16	1	0,160
				22 Melaksanakan penyusunan profil pelayanan anestesi	Penyusunan profil pelayanan anestesi	0,6600	1,00	1	1,000
				23 Menemukan teknologi tepat guna dalam bidang anestesi	Menemukan teknologi tepat guna dalam bidang anestesi	0,0503	2,00	1	2,000
				24 Melakukan penyuluhan tentang pelayanan anestesi	Penyuluhan tentang pelayanan anestesi	0,0193	0,25	1	0,250
				25 Melaksanakan Pelayanan Kesehatan Terpadu	Pelayanan Kesehatan Terpadu	0,0387	2,00	1	2,000
									1018,170
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1018,170**	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**1250**	Jam
								1	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perawat Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Direktur RSUD Kesesi
   e. Pengawas : Kasie Keperawatan RSUD Kesesi
   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

   (terlampir)
6. TUGAS POKOK

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	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	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	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	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
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 tahunan unit ruang rawat
36	Kegiatan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	Logbook
37	Kegiatan pembinaan kelompok resiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok	Tindakan dalam melakukan upaya pembinaan pada kelompok resiko tinggi yang meliputi upaya pencegahan dan bagaimana
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	Hasil melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan: melaksanakan evidence based practice
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
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	ormulir asuhan keperawatan komunita	Pencatatan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat
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
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
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
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	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan Kabupaten	Menerima perintah dan arahan
2	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kesesi	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 KESESI**
Unit Organisasi : **DINAS KESEHATAN KAB PEKALONGAN**
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	0	0,00	0,000
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	7.933	1586,60	1,269
6		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	0,0084	Dokumen/ Logbook	0,03	0,28	1.600	448,00	0,358
7		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	0,0060	Catatan Keperawatan/ Logbook	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
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	0	0,00	0,000
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	0	0,00	0,000
11		Melakukan perawatan luka	0,0120	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,40	1.983	793,30	0,635
12		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	0,0111	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,37	3.570	1320,84	1,057
13		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0087	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,29	1.733	502,57	0,402
14		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	0,0087	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,29	1.733	502,57	0,402
15		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka Perawatan Paliatif	0,0093	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,31	1.190	368,88	0,295
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	1.190	341,13	0,273

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	1.849	332,78	0,266
18		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0060	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,20	1.849	369,80	0,296
19		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0045	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,15	3.570	535,50	0,428
20		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,13	2.182	290,88	0,233
21		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0030	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,10	1.587	158,66	0,127
22		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0057	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,19	1.849	351,31	0,281
23		Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	0,0030	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,10	56	5,60	0,004
24		Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi	0,0060	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,20	0	0,00	0,000
25		Memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga	0,0060	Laporan kegiatan	0,03	0,20	0	0,00	0,000
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	373	96,88	0,078
28		Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	0,0072	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,24	2.311	554,64	0,444
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	10.676	1067,55	0,854
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	52	10,40	0,008
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	36	10,80	0,009

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	36	9,00	0,007
36		Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	0,0060	Logbook	0,03	0,20	122	24,33	0,019
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 perawat	0,0105	Laporan hasil kegiatan rekruitmen perawat	0,03	0,35	0	0,00	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	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 kredensialing perawat	0,0348	Laporan hasil kegiatan kredensialing	0,03	1,16	12	13,92	0,011
41		Melakukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat	0,0240	laporan	0,03	0,80	52	41,60	0,033
42		Melakukan pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan	0,0018	Laporan hasil program mutu klinik	0,03	0,06	280	16,80	0,013
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	280	137,20	0,110
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**7,913**
							DIBULATKAN:	**8**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perawat Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Direktur RSUD Kesesi
   e. Pengawas : Kasie Keperawatan RSUD Kesesi
   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	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
13	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi komplementer/ holistik
14	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post
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
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 komun	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
34	Formulir asuhan keperawatan keluarg	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	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan Kab	Menerima perintah dan arahan
2	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kesesi	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

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 : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan

c. Temperamen Kerja :
   1) S;Performing Under Stress (PUS) : kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan
   2) R; Repetitive and Continuous (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan
   3) P; DEPLl (Dealing With : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan

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 KESESI**
Unit Organisasi : **DINAS KESEHATAN KAB PEKALONGAN**
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	5.778	1906,58	1,525
2		Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,0040	Catatan keperawatan/ laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,02	0,20	5.778	1155,60	0,924
3		Melakukan perencanaan pasien pulang (discharge planning)	0,0056	Dokumen/ Logbook	0,02	0,28	6.933	1941,24	1,553
4		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	0,0056	Dokumen/ Logbook	0,02	0,28	1.210	338,80	0,271
5		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	0	0,00	0,000
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	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
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	0	0,00	0,000
9		Melakukan perawatan luka	0,0080	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,40	693	277,32	0,222
10		Melakukan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif	0,0044	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,22	6.933	1525,26	1,220
11		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	0,0074	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,37	1.387	513,04	0,410
12		Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi	0,0063	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,32	6933	2183,90	1,747
13		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0058	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,29	693	200,97	0,161
14		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	0,0058	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,29	693	200,97	0,161
15		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka Perawatan Paliatif	0,0062	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,31	69	21,49	0,017
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	347	100,53	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
17		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	0,0036	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,18	832	149,75	0,120
18		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	832	166,40	0,133
19		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0030	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,15	277	41,60	0,033
20		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	0,0027	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,14	555	74,88	0,060
21		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,10	555	55,50	0,044
22		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0038	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,19	832	158,08	0,126
23		Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,10	20	2,00	0,002
24		Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks	0,0060	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,30	173	52,00	0,042
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	462	120,17	0,096
27		Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	0,0048	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,24	2.311	554,64	0,444
28		Melakukan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif	0,0080	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,40	693	277,20	0,222
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	52	11,96	0,010
31		Melakukan kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat	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	0	0,00	0,000
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	2.571	257,09	0,206
39		Melakukan rujukan keperawatan	0,0042	Dokumen/ Logbook	0,02	0,21	1.387	291,19	0,233
40		Melaksanakan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	0,0162	Laporan kegiatan	0,02	0,81	2	1,62	0,001
41		Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	0,0040	Logbook	0,02	0,20	183	36,60	0,029
42		Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	0,0060	Logbook	0,02	0,30	183	54,75	0,044
43		Melakukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat	0,0160	laporan	0,02	0,80	52	41,60	0,033

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:		**10,206**
								DIBULATKAN: 10	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perawat Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Direktur RSUD Kesesi
   e. Pengawas : Kasie Keperawatan RSUD Kesesi
   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
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,	Laporan hasil kajian keperawatan
8	Tindakan menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan,	Laporan hasil kajian keperawatan
9	Tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan
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	Catatan Keperawatan/Logbook
36	Tindakan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan	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	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	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
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
26	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan
27	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan
28	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan
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
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 penanggungj	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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kasie Keperawatan	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kesesi	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 KESESI**
Unit Organisasi : **DINAS KESEHATAN KAB PEKALONGAN**
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	6.933	1733,25	1,387
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	6.933	1247,94	0,998
5		Merumuskan diagnosis keperawatan pada individu	0,0020	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,20	6.933	1386,60	1,109
6		Membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan	0,0022	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,22	6.933	1525,26	1,220
7		Menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)	0,0020	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,20	6.933	1386,60	1,109
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
9		Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,002	Catatan keperawatan/ laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,01	0,20	4.160	831,96	0,666

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		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	0,0028	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,28	1.108	310,24	0,248
11		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	0	0,00	0,000
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	0	0,00	0,000
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	0	0,00	0,000
15		Melakukan perawatan luka	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,40	231	92,44	0,074
16		Melakukan rehabilitasi mental spiritual pada individu	0,0020	Catatan Keperawatan/	0,01	0,20	347	69,33	0,055

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		Memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu	0,0018	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,18	1.387	249,59	0,200
18		Melaksanakan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu	0,0025	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,25	347	86,66	0,069
19		Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	6.933	1386,60	1,109
20		Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien	0,0025	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,25	6.933	1733,25	1,387
21		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	0,0037	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,37	1.387	513,04	0,410
22		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0029	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,29	693	201,06	0,161
23		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	0,0029	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,29	693	200,97	0,161
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	347	100,53	0,080
25		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	0,0018	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,18	555	99,90	0,080
26		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	555	111,00	0,089

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 tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0015	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	277	41,60	0,033
28		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	0,0013	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,13	555	72,15	0,058
29		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0010	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,10	555	55,46	0,044
30		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0019	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,19	832	158,07	0,126
31		Melakukan stimulasi tumbuh kembang pada individu	0,0021	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,21	0	0,00	0,000
32		Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	0	0,00	0,000
33		Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok	0,0031	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,31	56	17,36	0,014
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	56	28,00	0,022
35		Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	0,0010	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,10	20	2,00	0,002
36		Melakukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan	0,0010	Laporan Kegiatan	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
37		Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks	0,0030	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,30	173	52,00	0,042
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	0	0,00	0,000
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	277	72,10	0,058
42		Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	0,0024	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,24	1.387	332,78	0,266
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	6.933	1039,95	0,832
46		Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan	0,0010	Catatan Keperawatan/	0,01	0,10	9.111	911,10	0,729

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		Melaksanakan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer	0,0026	logbook	0,01	0,26	280	72,80	0,058
48		Melakukan penatalaksanaan manajemen gejala	0,0027	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,27	1.387	374,38	0,300
49		Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	0,0020	Logbook	0,01	0,20	119	23,73	0,019
50		Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	0,0030	Logbook	0,01	0,30	183	54,75	0,044
51		Melakukan preseptorship dan mentorship	0,0020	logbook	0,01	0,20	52	10,40	0,008
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**13,268**
							DIBULATKAN:	**13**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perawat Penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Direktur RSUD Kesesi
   e. Pengawas : Kasie Keperawatan RSUD Kesesi
   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

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tindakan pengkajian keperawatan dasar pada kelor	Laporan hasil kajian keperawatan
2	Tindakan pengkajian keperawatan dasar pada masy	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/	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	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
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/
15	Kualitas perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
16	Ketepatan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau
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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kasie Keperawatan	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kesesi	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 : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERAWAT JENJANG KETERAMPILAN

Nama Jabatan : **Perawat Penyelia**
Unit Kerja : **RSUD KESESI**
Unit Organisasi : **DINAS KESEHATAN KAB PEKALONGAN**
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	6.933	1455,93	1,165
4		Melakukan Upaya Promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan	0,0040	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	6.933	1386,60	1,109
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	4.853	1455,93	1,165
7		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	0,0213	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	1,07	2.080	2215,09	1,772
8		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	0,0094	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,47	1.050	493,50	0,395
9		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	0,0080	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,40	0	0,00	0,000
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	0	0,00	0,000
13		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0098	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,49	2.387	1169,63	0,936
14		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	0,0083	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,42	2.387	990,61	0,792
15		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	0,0097	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,49	408	197,81	0,158
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	971	490,36	0,392
17		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	0,0062	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,31	2.110	654,11	0,523
18		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0042	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,21	2.110	443,10	0,354
19		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0064	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,32	1.387	443,71	0,355
20		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	0,0020	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,10	1.387	138,70	0,111
21		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0077	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,39	1.387	533,84	0,427
22		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0020	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,10	2.080	207,99	0,166
23		Melakukan perawatan luka	0,0126	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,63	1.387	873,56	0,699
24		Memberikan perawatan pada pasien terminal	0,0058	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,29	1.109	321,61	0,257

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 isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera	0,0017	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,09	1.109	94,29	0,075
26		Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya	0,0040	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	11.106	2221,20	1,777
27		Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	0,0040	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	11.106	2221,20	1,777
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**14,407**
								DIBULATKAN: 14	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 Mahir
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Direktur RSUD Kesesi
   e. Pengawas : Kasie Keperawatan RSUD Kesesi
   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
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

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	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
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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kasie Keperawatan	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kesesi	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 KESESI**
Unit Organisasi : **DINAS KESEHATAN KAB PEKALONGAN**
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	7.500	1575,00	1,260
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	2.000	300,00	0,240
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	1.000	150,00	0,120
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	1.500	300,00	0,240
7		Melatih mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu	0,0015	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	1.500	225,00	0,180
8		Memberikan oksigenasi sederhana	0,0019	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,19	1.000	190,00	0,152

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 tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	0,0106	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	1,06	1.000	1060,00	0,848
10		Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	0,0029	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,29	7500	2175,00	1,740
11		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	0,0047	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,47	6.000	2820,00	2,256
12		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	0,0040	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,40	3.000	1200,00	0,960
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	0	0,00	0,000
16		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0049	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,49	200	98,00	0,078
17		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	0,0041	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,41	500	205,00	0,164
18		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	0,0049	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,49	200	98,00	0,078
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	200	100,00	0,080
20		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	0,0031	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,31	4.000	1240,00	0,992
21		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0021	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,21	4.000	840,00	0,672
22		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0032	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,32	2.000	640,00	0,512

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
23		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	0,0010	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,10	4.000	400,00	0,320
24		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0039	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,39	2.000	780,00	0,624
25		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0010	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,10	4.000	400,00	0,320
26		Melakukan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera	0,0015	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	1.500	225,00	0,180
27		Melakukan perawatan luka	0,0063	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,63	3.000	1890,00	1,512
28		Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	0,0020	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	7.500	1500,00	1,200
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**14,729**
							DIBULATKAN:	**15**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perawat Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Direktur RSUD Kesesi
   e. Pengawas : Kasie Keperawatan RSUD Kesesi
   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

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	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 Kesesi	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
2	Kasie Keperawatan	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kesesi	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 : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PERAWAT JENJANG KETERAMPILAN

Nama Jabatan : **Perawat Terampil**
Unit Kerja : **RSUD KESESI**
Unit Organisasi : **DINAS KESEHATAN KAB PEKALONGAN**
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	6.993	1748,25	1,399
2		Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,0008	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,20	20.979	4195,80	3,357
3		Melaksanakan edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dalam rangka melakukan upaya promotif	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,004	1,00	6.993	6993,00	5,594
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	1.399	209,79	0,168
5		Memberikan oksigenasi sederhana	0,0008	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,20	3.497	699,30	0,559
6		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	0,0043	Catatan Keperawatan / Logbook	0,004	1,08	699	751,75	0,601
7		Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	0,0012	Catatan Keperawatan / Logbook	0,004	0,30	6993	2097,90	1,678
8		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	0,0019	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,48	850	403,75	0,323
9		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	0,0016	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,40	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
10		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	0,0018	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,45	0	0,00	0,000
11		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	0,0026	Catatan Keperawatan/Logbook	0,004	0,65	0	0,00	0,000
12		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	0,0010	Catatan Keperawatan/Logbook	0,004	0,25	0	0,00	0,000
13		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0020	Catatan keperawatan / Logbook	0,004	0,50	699	349,65	0,280
14		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	0,0017	Catatan Keperawatan / Logbook	0,004	0,43	699	297,20	0,238
15		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	0,0019	Catatan keperawatan / Logbook	0,004	0,48	70	33,22	0,027
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	58	29,14	0,023
17		Melakukan perawatan luka	0,0025	Catatan Keperawatan / Logbook	0,004	0,63	100	62,44	0,050
18		Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	0,0008	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,20	20.979	4195,80	3,357
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**17,654**
							DIBULATKAN:	**18**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bidan Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Bidan 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 : Diploma III (DIII) Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat prajabatan
      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 : berkedudukan sebagai PNS

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
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
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
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
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 Kesesi	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
2	Kasie Keperawatan	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kesesi	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
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) melakukan koordinasi internal dan eksternal

b. Bakat Kerja :
   1) G: Inteligensi : kemampuan belajar secara umum
   2) V: Bakat verbal (Verbal Aptitude) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) Q: Ketelitian (Clerical Perception) : kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

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) I; Influ/Influencing : 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) T; STS (Set Of Limits) : 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) Berdiri : berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain
   2) Berbicara : menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
   3) Memegang : dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) D5: Membandingkan/menc ocokkan 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) B4, Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus : menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda/ pekerjaan

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 Kesesi**
Unit Organisasi : **Dinas Kesehatan 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	2.400	600,00	0,480
2		Melakukan pemeriksaan laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan	0,001	Lembar hasil laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan	0,004	0,25	3.240	810,00	0,648
3		Merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan	0,001	Laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan	0,004	0,25	3.600	900,00	0,720
4		Memfasilitasi *informed choice* dan/atau *inform consent*	0,001	Formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan	0,004	0,25	9.720	2430,00	1,944
5		Melakukan tindakan pencegahan infeksi	0,001	Logbook pelaksanaan tindakan pencegahan infeksi	0,004	0,25	11.736	2934,00	2,347

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	27.000	6750,00	5,400
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	2020	505,00	0,404
8		Melaksanakan kegiatan asuhan pada kelas Ibu hamil	0,002	Laporan pelaksanaan kegiatan asuhan Kelas Ibu Hamil	0,004	0,50	180	90,00	0,072
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	60	15,00	0,012
10		Melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis	0,006	Dokumen asuhan kala I persalinan fisiologis	0,004	1,50	450	675,00	0,540
11		Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	0,002	Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis	0,004	0,50	450	225,00	0,180
12		Melakukan asuhan Kala III Persalinan fisiologis	0,002	Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis	0,004	0,50	450	225,00	0,180
13		Melakukan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis	0,006	Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis	0,004	1,50	450	675,00	0,540
14		Melakukan pengkajian pada ibu nifas	0,001	Laporan hasil kajian pada ibu nifas	0,004	0,25	450	112,50	0,090

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	900	225,00	0,180
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	850	212,50	0,170
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	850	212,50	0,170
18		Melakukan asuhan kebidanan pada gangguan psikologis ringan dengan pendampingan	0,001	Laporan asuhan kebidanan pada gangguan psikologi ringan	0,004	0,25	850	212,50	0,170
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	1.700	850,00	0,680
20		Melakukan asuhan bayi baru lahir normal	0,001	Dokumen asuhan bayi baru lahir normal	0,004	0,25	720	180,00	0,144
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	72	18,00	0,014

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	360	90,00	0,072
23		Melakukan pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom	0,001	Dokumen pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom	0,004	0,25	432	108,00	0,086
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	360	90,00	0,072
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
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

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 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
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:		**15,316**
							DIBULATKAN:	**15**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bidan Mahir
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Bidan Mahir
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 : Diploma III (DIII) Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat prajabatan
      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 : berkedudukan sebagai PNS minimal 5 tahun

6. TUGAS POKOK

   (terkirim)

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
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 Kesesi	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
2	Kasie Keperawatan	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kesesi	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
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) melakukan koordinasi internal dan eksternal

b. Bakat Kerja :
   1) G: Inteligensi : kemampuan belajar secara umum
   2) V: Bakat verbal (Verbal Aptitude) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) Q: Ketelitian (Clerical Perception) : kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

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) I; Influ/Influencing : 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) T; STS (Set Of Limits) : 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) Berdiri : berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain
   2) Berbicara : menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
   3) Memegang : dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya

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

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) B4, Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus : menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda/ pekerjaan

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 Kesesi**
Unit Organisasi : **Dinas Kesehatan 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	1.250	375,00	0,300
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	4.250	850,00	0,680
3		Merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan	0,001	Laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan	0,01	0,10	2.125	212,50	0,170

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
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	7.250	1450,00	1,160
5		Melakukan deteksi dini terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil dengan kolaborasi	0,002	Catatan kebidanan/laporan deteksi dini terhadap terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil	0,01	0,20	1.250	250,00	0,200
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	62	12,40	0,010
9		Melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	0,005	Laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	0,01	0,50	125	62,50	0,050

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		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	625	187,50	0,150
11		Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	0,002	Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	0,01	0,20	416	83,20	0,067
12		Melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis	0,015	Dokumen asuhan kala I persalinan fisiologis	0,01	1,50	312	468,00	0,374
13		Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	0,005	Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis	0,01	0,50	312	156,00	0,125
14		Melakukan asuhan Kala III Persalinan fisiologis	0,005	Dokumen asuhan kala III persalinan fisiologis	0,01	0,50	312	156,00	0,125
15		Melakukan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis	0,015	Dokumen asuhan kala IV persalinan fisiologis	0,01	1,50	312	468,00	0,374
16		Melakukan pengkajian pada ibu nifas	0,003	Laporan hasil kajian pada ibu nifas	0,01	0,30	312	93,60	0,075
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	625	187,50	0,150
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	625	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
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	625	187,50	0,150
20		Melakukan asuhan bayi baru lahir normal	0,003	Dokumen asuhan bayi baru lahir normal	0,01	0,30	625	187,50	0,150
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	125	37,50	0,030
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	1.250	375,00	0,300
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	416	124,80	0,100

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 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	1.250	375,00	0,300
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	1.250	375,00	0,300
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	3.000	600,00	0,480
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	140	28,00	0,022
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	0	0,00	0,000
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	600	180,00	0,144

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		Memberikan imuniasi *Difteri Tetanus* (DT) pada Calon penganten (caten)	0,003	Laporan imuniasi d*ifteri 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	0	0,00	0,000
32		Melakukan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS)	0,002	Laporan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS);	0,01	0,20	4.250	850,00	0,680
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	0	0,00	0,000
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	120	48,00	0,038

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		Mengikuti kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan	0,012	Laporan kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan	0,01	1,20	15	18,00	0,014
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	547	1367,50	1,094
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	0	0,00	0,000
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**7,963**
							DIBULATKAN:	**8**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bidan Penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Bidan Penyelia
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 : Diploma III (DIII) Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat prajabatan
      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 : berkedudukan sebagai PNS minimal 10 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	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	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
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,
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
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 kegawat daruratan 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 Kesesi	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
2	Kasie Keperawatan	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kesesi	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
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) melakukan koordinasi internal dan eksternal

b. Bakat Kerja :
   1) G: Inteligensi : kemampuan belajar secara umum
   2) V: Bakat verbal (Verbal Aptitude) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) Q: Ketelitian (Clerical Perception) : kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

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) I; Influ/Influencing : 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) T; STS (Set Of Limits) : 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)	Berdiri	:	berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain
2)	Berbicara	:	menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
3)	Memegang	:	dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya

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

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)	B4, Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus	:	menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda/ pekerjaan

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 Kesesi**
Unit Organisasi : **Dinas Kesehatan 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	350	87,50	0,070
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	350	35,00	0,028
3		Mengidentifikasi kematian janin intra uterin	0,005	Dokumen kematian janin intra uterin	0,02	0,25	5	1,25	0,001
4		Melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	0,01	Laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	0,02	0,50	44	22,00	0,018
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	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
6		Melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis	0,007	Laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu bersalin patologis	0,02	0,35	350	122,50	0,098
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	116	232,00	0,186
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	116	63,80	0,051
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	116	58,00	0,046
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	116	232,00	0,186
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	350	175,00	0,140

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	350	175,00	0,140
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	35	8,75	0,007
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	350	175,00	0,140
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	35	17,50	0,014
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	88	26,40	0,021

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 konseling ASI pada ibu dengan penyulit	0,004	Laporan konseling ASI pada ibu dengan penyulit	0,02	0,20	701	140,20	0,112
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	7.008	3504,00	2,803
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	88	22,00	0,018
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	88	44,00	0,035

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 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	35	8,75	0,007
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	583	174,90	0,140
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	1.752	438,00	0,350
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	1.752	438,00	0,350
25		Melakukan stimulasi deteksi dini dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)	0,006	Dokumen kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)	0,02	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		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	0	0,00	0,000
27		Melakukan evaluasi cakupan imunisasi	0,01	Laporan evaluasi cakupan imunisasi	0,02	0,50	0	0,00	0,000
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

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		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	350	122,50	0,098
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	350	87,50	0,070
31		Melakukan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)	0,005	Laporan pemasangan/ pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)	0,02	0,25	350	87,50	0,070
32		Melakukan skrining kanker serviks	0,006	Laporan skrining kanker serviks	0,02	0,30	1.752	525,60	0,420
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	0	0,00	0,000
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

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		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
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

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 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
40		Melakukan asuhan kebidanan dikamar bedah	0,017	Laporan pelaksanaan asuhan kebidanan/ jadwal tugas di kamar bedah	0,02	0,85	350	297,50	0,238
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

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
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 kebidanan	0,004	Rekam medik	0,02	0,20	4.752	950,40	0,760
44		Menyelenggarakan rapat koordinasi teknis bidan	0,016	Dokumen Rapat koordinasi Teknis Bidan	0,02	0,80	52	41,60	0,033
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**6,670**
							DIBULATKAN:	**7**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bidan Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Bidan Ahli Pertama
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 : Diploma IV (DIV)/Sarjana (S1) pendidikan profesi Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat prajabatan
      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 : berkedudukan sebagai PNS
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	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
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

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 kebutuhan
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 Kesesi	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
2	Kasie Keperawatan	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kesesi	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
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) melakukan koordinasi internal dan eksternal

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	:	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 BIDAN JENJANG KEAHLIAN

Nama Jabatan : **Bidan Ahli Pertama**
Unit Kerja : **RSUD Kesesi**
Unit Organisasi : **Dinas Kesehatan 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	608	121,60	0,097
2		Menyusun perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	0,002	Laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	0,01	0,20	1.100	220,00	0,176
3		Memberikan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	0,003	Laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	0,01	0,30	1.100	330,00	0,264
4		Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	0,003	Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	0,01	0,30	389	116,70	0,093
5		Melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis	0,015	Dokumen asuhan Kala I persalinan Fisiologis	0,01	1,50	292	438,00	0,350
6		Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	0,005	Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis	0,01	0,50	292	146,00	0,117
7		Melakukan asuhan Kala III Persalinan fisiologis	0,005	Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis	0,01	0,50	292	146,00	0,117

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 asuhan Kala IV Persalinan fisiologis	0,015	Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis	0,01	1,50	292	438,00	0,350
9		Melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis	0,003	Dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis	0,01	0,30	292	87,60	0,070
10		Melakukan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	0,003	Laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	0,01	0,30	584	175,20	0,140
11		Melakukan persiapan pre operasi obstetri ginekologi	0,004	Laporan persiapan pre operasi obstetri ginekologi	0,01	0,40	250	100,00	0,080
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	1.100	220,00	0,176
13		Melakukan fasilitasi inisiasi Menyusu Dini (IMD)	0,005	Catatan kebidanan/ laporan fasilitasi inisiasi Menyusu Dini (IMD)	0,01	0,50	1.100	550,00	0,440
14		Melakukan asuhan neonatal esensial	0,005	Laporan asuhan neonatal esensial	0,01	0,50	1.100	550,00	0,440
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	389	194,50	0,156

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	1.100	550,00	0,440
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	116	58,00	0,046
19		Memfasilitasi konseling pra nikah	0,004	Laporan konseling pra nikah	0,01	0,40	116	46,40	0,037
20		Memfasilitasi konseling keluarga berencana (KB)	0,004	Laporan konseling keluarga berencana (KB)	0,01	0,40	116	46,40	0,037
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	365	1058,50	0,847

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	432	388,80	0,311
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	1.100	330,00	0,264
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	1.100	1320,00	1,056
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	1.100	330,00	0,264
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**6,369**
							DIBULATKAN:	**6**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bidan Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Bidan Ahli Muda
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 : Diploma IV (DIV)/Sarjana (S1) pendidikan profesi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat prajabatan
      2) Diklat teknis : 1) *Midwifery Update*
         2) Asuhan Persalinan Normal
         3) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Obstetri dan Neonat
         4) *Contraceptive technology Update* (CTU)
         5) Pelatihan Inspeksi Visual Asam Asetat (IVA)
   c. Pengalaman Kerja : berkedudukan sebagai PNS minimal 5 tahun

6. TUGAS POKOK

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	Pengkajian pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
2	Rekam Medis	Penyusunan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit
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 Sa	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	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
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
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
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
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
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	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan	menerima perintah dan arahan
2	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kesesi	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
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) melakukan koordinasi internal dan eksternal

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

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 : 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

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 Kesesi**
Unit Organisasi : **Dinas Kesehatan 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	311	77,75	0,062
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	311	46,65	0,037
3		Melaksanakan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis	0,006	Laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis	0,02	0,30	311	93,30	0,075
4		Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	0,005	Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	0,02	0,25	519	129,75	0,104
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	311	77,75	0,062
6		Melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis	0,030	Dokumen asuhan Kala I persalinan Fisiologis	0,02	1,50	389	583,50	0,467

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	389	213,95	0,171
8		Melakukan asuhan Kala III Persalinan fisiologis	0,010	Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis	0,02	0,50	389	194,50	0,156
9		Melakukan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis	0,030	Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis	0,02	1,50	389	583,50	0,467
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	311	622,00	0,498
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	311	155,50	0,124
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	311	155,50	0,124
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	311	622,00	0,498
14		Melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis	0,005	Dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis	0,02	0,25	389	97,25	0,078

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	311	77,75	0,062
16		Melakukan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	0,007	Laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	0,02	0,35	778	272,30	0,218
17		Melakukan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan	0,007	Laporan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan	0,02	0,35	155	54,25	0,043
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	155	54,25	0,043
19		Melakukan asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi	0,006	Dokumen asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi	0,02	0,30	467	140,10	0,112
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	0	0,00	0,000
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	311	77,75	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
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	311	124,40	0,100
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	311	77,75	0,062
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	104	36,40	0,029
25		Melakukan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap	0,010	Laporan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap	0,02	0,50	104	52,00	0,042
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	104	31,20	0,025
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	3.550	710,00	0,568
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	288	288,00	0,230

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	12	12,00	0,010
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	12	24,00	0,019
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	0	0,00	0,000
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	12	12,00	0,010
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	23	46,00	0,037
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**4,607**
							DIBULATKAN:	**5**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bidan Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Bidan Ahli Madya
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 : Diploma IV (DIV)/Sarjana (S1) pendidikan profesi Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat prajabatan
      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 : berkedudukan sebagai PNS minimal 8 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
6	Rekam Medis, Partograf	Pelaksanaan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan
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
10	Rekam Medis	Pengevaluasian pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan *patient safety* pada kasus kebidanan patologis dan/atau kasus kebidanan
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
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,
17	Hasil Survei Mawas Diri, Musyawarah Masyarat Desa, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa	Pelaksanaan partisipasi aktif dalam mengikuti musyawarah perencanaan pembangunan
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
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
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
28	Lembar supervisi, buku Kesehatan Ibu dan Anak, kartu Keluarga Berencana	Pelaksanaan supervisi fasilitatif pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dan Kesehatan
29	Modul pelatihan, data bidan, jadwal bimbingan teknis	Pelaksanaan kunjungan keliling/supervisi secara berkala di unit pelayanan yang menjadi
30	Rekam Medis	Pelaksanaan supervisi kelengkapan rekam medik setiap klien mau pulang dan pindah ke
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
34	Rekam Medis, asuhan kebidanan	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat

35	Profil puskesmas, profil Rumah Sakit Umum Daerah	Penyusunan Rencana Lima Tahunan (Renstra) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan
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
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
39	Materi asuhan kebidanan	Penyusunan bahan bimbingan klinik dibidang asuhan kebidanan di rumah sakit 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
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,
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan partisipasi aktif dalam mengikuti musyawarah perencanaan pembangunan
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
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 fungsior
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	etode pembinaan pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi tingkat k
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	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan	menerima perintah dan arahan
2	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kesesi	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
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) melakukan koordinasi internal dan eksternal

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 : 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
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 BIDAN JENJANG KEAHLIAN

Nama Jabatan : **Bidan Ahli Madya**
Unit Kerja : **RSUD Kesesi**
Unit Organisasi : **Dinas Kesehatan 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	127	55,03	0,044
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	127	33,87	0,027
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	85	170,00	0,136
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	85	45,33	0,036

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	85	42,50	0,034
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	85	170,00	0,136
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	127	33,87	0,027
8		Melakukan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis	0,011	Laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis	0,03	0,37	127	46,57	0,037
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	127	97,37	0,078

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	127	127,00	0,102
11		Melakukan kolaborasi dalam pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW)	0,030	Laporan pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW)	0,03	1,00	64	64,00	0,051
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	64	32,00	0,026
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	127	59,27	0,047
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	64	21,33	0,017

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	12	23,20	0,019
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	12	18,80	0,015
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	12	30,00	0,024
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	0	0,00	0,000
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	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		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	48	80,00	0,064
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	48	14,40	0,012

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	4.270	1565,67	1,253
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	24	117,60	0,094
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	12	12,00	0,010
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	5	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
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 Kesehatan 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 Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	0,03	8,00	12	96,00	0,077
37		Menyusun Standar Prosedur Operasional Pelayanan (SOP) Kebidanan	0,290	Standar Prosedur Operasional Pelayanan (SOP) Kebidanan	0,03	9,67	30	290,00	0,232
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	6	81,80	0,065

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	12	25,20	0,020
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	12	178,40	0,143
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	0	0,00	0,000
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	12	38,40	0,031

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	12	39,20	0,031
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	64	189,87	0,152
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	3	6,00	0,005

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/kot a	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	12	158,80	0,127
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**3,208**
							DIBULATKAN:	**3**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :

:Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : DIII Kesehatan Lingkungan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Tenaga Sanitasi Lingkungan jenjang Keterampilan
      2) Diklat Teknis : Diklat Jabatan Fungsional
   c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK
   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan hasil pengumpulan data 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

13	Pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan dan memperoleh Sertifikat	Laporan
14	Melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang kesehatan lingkungan	Laporan
15	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kesehatan lingkungan	Laporan
16	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Tenaga Sanitasi Lingkungan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Is Media Lingkungan	Pengumpulan data kualitas media lingkungan
2	Sampel media	Penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium media lingkungan dengan pengukuran di lapangan
3	Sampel uji lab	pengambilan dan pengiriman sampel media lingkungan untuk rujukan uji laboratorium
4	Hasil Lab Media Lingk	Penyusunan tabulasi hasil pemeriksaan di lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan media lingkungan
5	Modul, Data STBM	Penyiapan bahan materi dan melakukan Komunikasi, Edukasi, dan penyampaian Informasi kualitas media lingkungan
6	Data Is , Data STBM	Peningkatan kualitas media lingkungan dengan berbagai metode atau teknologi
7	Sampel Limbah, Data Is B3	Penyiapan identifikasi faktor risiko limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
8	Sampel Limbah, Data Is B3	Pengumpulan data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
9	Sampel Limbah, Data Is B3	Penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
10	Sampel Limbah, Data Is B3	Pengambilan dan pengiriman sampel limbah untuk rujukan uji laboratorium
11	Data Is B3	Penyusunan tabulasi hasil pemeriksaan laboratorium lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan limbah
12	Data Linprog, Data Kesling	Penyusunan identifikasi faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit
13	Rencana Kegiatan	Pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan dan memperoleh Sertifikat
14	Rencana Kegiatan	Penyusunan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang kesehatan lingkungan
15	Data laporan, Data IS,Data STBM	Pengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kesehatan lingkungan
16	Anggota HAKLI, Rencana keg	Penyusunan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Tenaga Sanitasi Lingkungan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format IS, SOP	Mengumpulan data kualitas media lingkungan
2	Modul, SOP, form lap	Menyiapankan bahan, peralatan, dan uji laboratorium media lingkungan dengan pengukuran di lapangan

3	Format IS, SOP	Mengambil dan pengiriman sampel media lingkungan untuk rujukan uji laboratorium
4	Format IS, SOP	Menyusun tabulasi hasil pemeriksaan di lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan media lingkungan
5	Modul, SOP, form lap	Menyiapkan bahan materi dan melakukan Komunikasi, Edukasi, dan penyampaian Informasi kualitas media lingkungan
6	Format IS, SOP	Meningkatan kualitas media lingkungan dengan berbagai metode atau teknologi
7	Modul, SOP, form lap	Menyiapkan identifikasi faktor risiko limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
8	format laporan	Mengumpulkan data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
9	Modul, SOP, form lap	Menyiapkan bahan, peralatan, dan uji laboratorium pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
10	Format IS, SOP	Mengambilkan dan pengiriman sampel limbah untuk rujukan uji laboratorium
11	Modul, SOP, form lap	Menyusun tabulasi hasil pemeriksaan laboratorium lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan limbah
12	Format IS, SOP, form lap	Menyusun identifikasi faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit
13	Modul, SOP, form lap	Melatih teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan dan memperoleh Sertifikat
14	Modul, SOP, form lap	Menyusun kegiatan yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang kesehatan lingkungan
15	Modul, SOP, form lap	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kesehatan lingkungan
16	rencana kegiatan	Menyusunan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Tenaga Sanitasi Lingkungan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
2	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
3	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
4	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
5	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
6	Keutuhan dan keamanan dokumen informasi yang dihasilkan
7	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
8	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
9	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
10	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
11	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
12	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
13	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
14	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
15	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan

16	Keutuhan dan keamanan dokumen informasi yang dihasilkan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan informasi
2	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
3	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
4	Menganalisa dampak kerusakan lingkungan terhadap kesehatan masyarakat
5	Mengumpulkan informasi
6	Mengumpulkan informasi
7	Menganalisa dampak kerusakan lingkungan terhadap kesehatan masyarakat
8	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
9	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
10	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
11	Menentukan hasil analisa dan Memberikan penyuluhan
12	Menentukan hasil analisa dan Memberikan penyuluhan
13	Menentukan hasil analisa dan Memberikan penyuluhan
14	Menentukan hasil analisa dan Memberikan penyuluhan
15	Memberikan bimbingan
16	Mengumpulkan informasi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
2	JFT di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	dingin dan panas
3	Udara	sejuk dan kering
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) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
2) Melakukan pengawasan kesehatan lingkungan
3) Menyajikan informasi kesehatan lingkungan;

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

c. Temperamen Kerja :
   1) I : I (*Influ/Influencing*)
   2) S : PUS (*Performing Under Stress*)
   3) T : STS (*Set Of Limits*)

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Enterpreuner/kewirausahaan

e. Upaya Fisik :
   1) Berdiri
   2) Berjalan
   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 : D0 memadukan data
   2) Orang : O3 Menyelia
   3) Benda : B7 Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA SANITASI LINGKUNGAN KATEGORI KEAHLIAN

Nama Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Trampil
Unit Kerja : RSUD Kesesi
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan 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	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
1	Pelayanan Kesehatan Lingkungan	a) Penyehatan media lingkungan	Melakukan pengumpulan data kualitas media lingkungan	0,006	0,004	1,50	100 laporan	150,000
			Melakukan penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium media lingkungan dengan pengukuran di lapangan	0,016	0,004	4,00	24 peta	96,000
			Melakukan pengambilan dan pengiriman sampel media lingkungan untuk rujukan uji laboratorium	0,005	0,004	1,25	24 laporan	30,000
			Melakukan tabulasi hasil pemeriksaan di lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan media lingkungan	0,005	0,004	1,25	124 dokumen	155,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			Melakukan penyiapan bahan materi dan melakukan Komunikasi, Edukasi, dan penyampaian Informasi kualitas media lingkungan	0,007	0,004	1,75	100 laporan	175,000
			Melakukan peningkatan kualitas media lingkungan dengan berbagai metode atau teknologi	0,016	0,004	4,00	24 laporan	96,000
		b) Pengamanan limbah sampah, zat kimia berbahaya, pestisida dan radiasi	Melakukan identifikasi faktor risiko limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,004	0,004	1,00	205 dokumen	205,000
			Melakukan pengumpulan data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,005	0,004	1,25	205 dokumen	256,250
			Melakukan penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,011	0,004	2,75	24 dokumen	66,000
			Melakukan pengambilan dan pengiriman sampel limbah untuk rujukan uji laboratorium	0,009	0,004	2,25	24 dokumen	54,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		c) Pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	Melakukan identifikasi faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	0,10	0,004	25,00	24 peta	600,000
								1883,250
			∑ W P T				**1883,250**	Jam
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				**1250**	Jam
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				**2**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kesesi
   d. Administrator : Seksi Pelayanan Medik
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : DIII Kesehatan Lingkungan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Tenaga Sanitasi Lingkungan jenjang Keterampilan
      2) Diklat Teknis : 1) pelatihan teknis bidang kesehatan lingkungan
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kesehatan lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

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	laporan
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
11	Sertifikat/Laporan	laporan

12	Sertifikat/Laporan	laporan
13	Laporan	laporan
14	Laporan	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Is Media Lingkungan	Pengolahan data kualitas media lingkungan
2	Data Kualitas Media Lingkungan	Pelaksanaan analisis data kualitas media lingkungan
3	Sampel media	Penyiapan alat, bahan dan pengambilan sampel
4	Sampel media, Reagent	Pelaksanaan identifikasi parameter media lingkungan
5	Data Kualitas Media Lingkungan	Pelaksanaan identifikasi faktor resiko media lingkungan
6	Data Kualitas Media Lingkungan	Penyusunan instrumen monev
7	Ren Kegiatan	Pendampingan pemberdayaan masyarakat
8	Sampel Limbah, Data Is B3	Pelaksanaan analisis data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya
9	Data Is B3	Pelaksanaan evaluasi pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya
10	Data Linprog, Data Kesling	Pelaksanaan identifikasi kepadatan vektor dan binatang pembawa penyakit
11	Ren Kegiatan	Pelatihan teknis
12	Ren Kegiatan	Pelatihan manajerial
13	Ren Kegiatan	Kegiatan pengembangan profesi
14	Ren Kegiatan, Anggota HAKLI	Pelaksanaan kegiatan pendukung

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Modul, laporan	Mengolah data kualitas media lingkungan
2	Buku pedoman, laporan	Melaksanakan analisis data kualitas media lingkungan
3	Instrumen, SOP	Menyiapkan alat, bahan dan pengambilan sampel
4	Instrumen, SOP	Melaksanakan identifikasi parameter media lingkungan
5	Instrumen, SOP	Melaksanakan identifikasi faktor resiko media lingkungan
6	Buku pedoman	Menyusun instrumen monev
7	Kegiatan	Mendampingi pemberdayaan masyarakat
8	Modul, laporan	Melaksanakan analisis data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya
9	Modul, laporan	Melaksanakan evaluasi pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya
10	Instrumen, SOP	Melaksanakan identifikasi kepadatan vektor dan binatang pembawa penyakit
11	Kegiatan	Mengikuti Pelatihan teknis
12	Kegiatan	Mengikuti Pelatihan manajerial
13	Kegiatan	Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi
14	Kegiatan	Melaksanakan kegiatan pendukung

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
2	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
3	Keutuhan dan keamanan dokumen informasi yang dihasilkan
4	Keutuhan dan keamanan dokumen informasi yang dihasilkan
5	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
6	Keutuhan dan keamanan dokumen informasi yang dihasilkan
7	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
8	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
9	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
10	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
11	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
12	Keutuhan dan keamanan dokumen informasi yang dihasilkan
13	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
14	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan informasi
2	Mengumpulkan informasi
3	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
4	Menganalisa dampak kerusakan lingkungan terhadap kesehatan masyarakat
5	Menganalisa dampak kerusakan lingkungan terhadap kesehatan masyarakat
6	Mengumpulkan informasi
7	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
8	Menganalisa dampak kerusakan lingkungan terhadap kesehatan masyarakat
9	Memberikan penyuluhan
10	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
11	Mengumpulkan informasi
12	Mengumpulkan informasi
13	Mengumpulkan informasi
14	Mengumpulkan informasi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
2	Kasie Pelayanan Medik	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kesesi	koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	dingin dan panas
3	Udara	sejuk dan kering
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) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
2) Melakukan pengawasan kesehatan lingkungan
3) Menyajikan informasi kesehatan lingkungan;

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

1) I : I (*Influ/Influencing*)
2) S : PUS (*Performing Under Stress*)
3) T : STS (*Set Of Limits*)

d. Minat Kerja :

1) S : Sosial
2) A : Artistik
3) E : Enterpreuner/kewirausahaan

e. Upaya Fisik :

1) Berdiri
2) Berjalan
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 : D0 memadukan data
2) Orang : O3 Menyelia
3) Benda : B7 Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA SANITASI LINGKUNGAN KATEGORI KEAHLIAN

Nama Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir
Unit Kerja : RSUD Kesesi
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan 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	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
1	Pelayanan Kesehatan Lingkungan	a) Penyehatan media lingkungan	Melakukan pengolahan data kualitas media lingkungan	0,02	0,01	10,00	24 laporan	240,000
			Melakukan analisis data kualitas media lingkungan	0,03	0,01	10,00	24 laporan	240,000
			Melakukan penyiapan alat, bahan, dan pengambilan sampel spesimen/biomarker	0,01	0,01	5,00	60 laporan	300,000
			Melakukan identifikasi parameter media lingkungan dalam rangka analisis risiko kesehatan lingkungan	0,15	0,01	4,00	60 laporan	240,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			Melakukan identifikasi faktor risiko media lingkungan	0,03	0,01	5,00	35 laporan	175,000
			Menyusun instrumen monitoring, evaluasi, dan pembinaan teknis pelaksanaan penyehatan media lingkungan	0,02	0,01	2,00	35 laporan	70,000
		b) Pengamanan limbah sampah, zat kimia berbahaya, pestisida dan radiasi	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	0,02	0,01	10,00	12 laporan	120,000
			Melakukan analisis data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,01	0,01	10,00	35 laporan	350,000
			Melakukan evaluasi pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,01	0,01	1,70	35 laporan	59,500

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		c) Pengendalian faktor risiko	Melakukan identifikasi kepadatan vektor dan binatang pembawa penyakit	0,10	0,01	10,00	12 laporan	120,000
								1914,500
						∑ W P T	**1914,500**	Jam
						∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250**	Jam
						JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**2**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kesesi
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : DIII Kesehatan Lingkungan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Tenaga Sanitasi Lingkungan jenjang Keterampilan
      2) Diklat Teknis : 1) pelatihan teknis bidang kesehatan lingkungan
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kesehatan lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

   Terlampir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen bahan diseminasi informasi hasil pelaksanaan surveilans kualitas media lingkungan	laporan
2	dokumen hasil penyiapan bahan rekomendasi pengambilan keputusan hasil penyehatan kualitas media lingkungan	laporan
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	laporan
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
19	Sertifikat/Laporan	sertifikat
20	Sertifikat/Laporan	sertifikat
21	Laporan	laporan
22	Laporan	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Sampel media	Penyiapan bahan diseminasi informasi hasil pelaksanaan surveilans kualitas media lingkungan
2	Data Kualitas Media Lingkungan	Penyiapan bahan rekomendasi pengambilan keputusan hasil penyehatan kualitas media lingkungan
3	Data Kualitas Media Lingkungan	Penyusunan & analisis deskriptif faktor risiko media lingkungan
4	Sampel media TTG	Penyiapan uji coba, implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan
5	Hasil TTG	Penilaian kelayakan dan implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa Lingkungan
6	Ren Kegiatan , Hasil TTG	Penyiapan uji coba pengembangan metode teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan
7	Ren Kegiatan	Penyiapan bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pengembangan metode teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan
8	Ren Kegiatan	Penyusunan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan dalam rangka penyehatan kualitas media lingkungan
9	Data Linprog, Data Kesling	Penyusunan, komunikasi, edukasi dan penyampaian informasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat
10	Data Linprog, Data Kesling	Penyusunan bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pelaksanaan penyehatan media lingkungan
11	Ren Kegiatan	Penyusunan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan kesehatan masyarakat
12	Sampel Limbah, Data Is B3	Pengawasan pengolahan limbah

13	Sampel Limbah, Data Is B3	Penyiapan bahan rekomendasi pengambilan keputusan dan diseminasi hasil pengamanan limbah
14	Sampel Limbah, Data Is B3	Penyusunan analisis deskriptif faktor risiko limbah, sampah, zat kimia yang berbahaya, pestisida dan radiasi
15	Sampel Limbah, Data Is B3	Penyiapan, surveilans dan uji laboratorium dalam rangka pengawasan pengelolaan limbah
16	Ren Kegiatan	Penyusunan, Komunikasi, Edukasi dan pemberian informasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat
17	Data Linprog, Data Kesling	Penyiapan bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pelaksanaan pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
18	Ren Kegiatan	Penyusunan analisis deskriptif faktor risiko lingkungan dan kepadatan vektor dan binatang pembawa penyakit
19	Rencana Kegiatan	Pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan dan memperoleh Sertifikat
20	Rencana Kegiatan	Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan dan memperoleh Sertifikat
21	Rencana Kegiatan	Penyusunan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang kesehatan lingkungan
22	Anggota HAKLI, Rencana kegiatan	Penyusunan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Tenaga Sanitasi Lingkungan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format IS, SOP	Menyiapkan bahan diseminasi informasi hasil pelaksanaan surveilans kualitas media lingkungan
2	Modul, SOP, form lap	Menyiapkan bahan rekomendasi pengambilan keputusan hasil penyehatan kualitas media lingkungan
3	Format IS, SOP	Menyusunan & analisis deskriptif faktor risiko media lingkungan
4	Format IS, SOP	Menyiapkan uji coba, implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan
5	Modul, SOP, form lap	Menilai kelayakan dan implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa Lingkungan
6	Format IS, SOP	Menyiapkan uji coba pengembangan metode teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan
7	Modul, SOP, form lap	Menyiapan bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pengembangan metode teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan
8	Modul, SOP, form lap	Menyusun bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan dalam rangka penyehatan kualitas media lingkungan
9	Modul, SOP, form lap	Menyusun, komunikasi, edukasi dan penyampaian informasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat
10	Format IS, SOP	Menyusun bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pelaksanaan penyehatan media lingkungan

11	Modul, SOP, form lap	Menyusun bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan kesehatan masyarakat
12	Format IS, SOP, form lap	Mengawasi pengolahan limbah
13	Modul, SOP, form lap	Menyiapkan bahan rekomendasi pengambilan keputusan dan diseminasi hasil pengamanan limbah
14	Modul, SOP, form lap	Menyusun analisis deskriptif faktor risiko limbah, sampah, zat kimia yang berbahaya, pestisida dan radiasi
15	Modul, SOP, form lap	Menyiapkan, surveilans dan uji laboratorium dalam rangka pengawasan pengelolaan limbah
16	Format IS, SOP, form lap	Menyusun, Komunikasi, Edukasi dan pemberian informasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat
17	Modul, SOP, form lap	Menyiapkan bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pelaksanaan pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
18	Format IS, SOP, form lap	Menyusunkan analisis deskriptif faktor risiko lingkungan dan kepadatan vektor dan binatang pembawa penyakit
19	Modul, SOP, form lap	Melatih teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan dan memperoleh Sertifikat
20	Modul, SOP, form lap	Melatih manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan dan memperoleh Sertifikat
21	Modul, SOP, form lap	Menyusun kegiatan yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang kesehatan lingkungan
22	Format IS, SOP, form lap	Menyusun kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Tenaga Sanitasi Lingkungan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP
5	kebenaran dan kelengkapan data
6	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
7	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
8	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
9	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
10	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
11	Keutuhan dan keamanan dokumen informasi yang dihasilkan
12	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
13	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
14	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
15	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
16	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan

17	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
18	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
19	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
20	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
21	Keutuhan dan keamanan dokumen informasi yang dihasilkan
22	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan informasi
2	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
3	Menganalisa dampak kerusakan lingkungan terhadap kesehatan masyarakat
4	Mengumpulkan informasi
5	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
6	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
7	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
8	Mengumpulkan informasi
9	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas, mengumpulkan informasi
10	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas, mengumpulkan informasi
11	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas, mengumpulkan informasi
12	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas, mengumpulkan informasi
13	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas, mengumpulkan informasi
14	Mengumpulkan informasi
15	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas, mengumpulkan informasi
16	Menentukan hasil analisa dan Memberikan penyuluhan
17	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas, mengumpulkan informasi
18	Menentukan hasil analisa dan Memberikan penyuluhan
19	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas, mengumpulkan informasi
20	Mengumpulkan informasi
21	Memberikan bimbingan
22	Mengumpulkan informasi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
2	Kasie Pelayanan Medik	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kesesi	koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	dingin dan panas
3	Udara	sejuk dan kering
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) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
   2) Melakukan pengawasan kesehatan lingkungan
   3) Menyajikan informasi kesehatan lingkungan;

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

c. Temperamen Kerja :
   1) I : I (*Influ/Influencing*)
   2) S : PUS (*Performing Under Stress*)
   3) T : STS (*Set Of Limits*)

d. Minat Kerja :
   1) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Enterpreuner/kewirausahaan

e. Upaya Fisik :
   1) Berdiri
   2) Berjalan
   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 : D0 memadukan data
   2) Orang : O3 Menyelia
   3) Benda : B7 Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA SANITASI LINGKUNGAN KATEGORI KEAHLIAN

Nama Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia
Unit Kerja : RSUD Kesesi
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan 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	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
1	Pelayanan Kesehatan Lingkungan	a) Penyehatan media lingkungan	Melakukan penyiapan bahan diseminasi informasi hasil pelaksanaan surveilans kualitas media lingkungan	0,04	0,02	10,00	3 dokumen	30,000
			Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pengambilan keputusan hasil penyehatan kualitas media lingkungan	0,02	0,02	10,00	3 dokumen	30,000
			Melakukan analisis deskriptif faktor risiko media lingkungan	0,06	0,02	5,00	12 laporan	60,000
			Melakukan uji coba, implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan	0,10	0,02	4,00	0 dokumen	0,000
			Melakukan penilaian kelayakan dan implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa Lingkungan	0,03	0,02	5,00	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 Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			Melakukan uji coba pengembangan metode teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan	0,03	0,02	2,00	0 laporan	0,000
			Melakukan bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pengembangan metode teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan	0,03	0,02	5,00	0 dokumen	0,000
			Melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan/atau rekayasa lingkungan dalam rangka penyehatan kualitas media lingkungan	0,02	0,02	10,00	0 dokumen	0,000
			Melakukan komunikasi, edukasi dan penyampaian informasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat	0,04	0,02	10,00	12 dokumen	120,000
			Melakukan bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pelaksanaan penyehatan media lingkungan	0,03	0,02	2,50	12 laporan	30,000
		b) Pengamanan limbah sampah, zat kimia berbahaya, pestisida	Melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan kesehatan masyarakat	0,06	0,02	10,00	20 dokumen	200,000
			Melakukan pengawasan pengolahan limbah	0,03	0,02	10,00	200 Laporan	2000,000
			Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pengambilan keputusan dan diseminasi hasil pengamanan limbah	0,02	0,02	10,00	12 dokumen	120,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		c) Pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	Melakukan analisis deskriptif faktor risiko limbah, sampah, zat kimia yang berbahaya, pestisida dan radiasi	0,10	0,02	10,00	12 dokumen	120,000
			Melakukan surveilans dan uji laboratorium dalam rangka pengawasan pengelolaan limbah	0,03	0,02	10,00	12 dokumen	120,000
			Melakukan Komunikasi, Edukasi dan pemberian informasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat	0,04	0,02	10,00	4 dokumen	40,000
			Melakukan bimbingan teknis dan/atau monitoring evaluasi pelaksanaan pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,16	0,02	10,00	4 dokumen	40,000
			Melakukan analisis deskriptif faktor risiko lingkungan dan kepadatan vektor dan binatang pembawa penyakit	0,06	0,02	10,00	4 dokumen	40,000
								2950,000
							∑ W P T	2950,000 Jam
							∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	1250 Jam
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	2 Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kesesi
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   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

   a. Pendidikan Formal : S1 Sanitasi Lingkungan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : -
         -
   c. Pengalaman Kerja :

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 frekuensi kualitas media lingkungan berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi pada skala wilayah atau kawasan	peta
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	Laporan hasil materi media komusikasi penyebaran informasi dan edukasi (KIE) kualitas media lingkungan, dalam rangka komunikasi risiko	dokumen
8	Laporan 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 dalam perlindungan kesehatan masyarakat	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
15	Dokumen bahan rekomendasi hasil pemetaan dan pengamatan vektor dan binatang pembawa penyakit	dokumen
16	Dokumen hasil penilaian cepat kualitas kesehatan lingkungan pada kondisi matra	dokumen
17	Dokumen bahan penyusunan rencana kegiatan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra	dokumen
18	Laporan hasil penilaian cepat kualitas kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global	laporan
19	Laporan hasil penyelidikan/investigasi KLB penyakit berbasis lingkungan	laporan
20	Dokumen bahan penyusunan rencana kegiatan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global	dokumen
21	Dokumen hasil studi pustaka sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan teknis	dokumen
22	Dokumen bahan dan materi pokok-pokok kegiatan dalam penyusunan kebijakan teknis	dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan hasil identifikasi bahaya parameter media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi	Pembuatan laporan hasil identifikasi bahaya parameter media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi
2	Peta tematik distribusi frekuensi kualitas media lingkungan berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi pada skala wilayah atau kawasan	Pembuatan peta tematik distribusi frekuensi kualitas media lingkungan berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi pada skala wilayah atau kawasan
3	Laporan hasil identifikasi faktor risiko media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi	Pembuatan laporan hasil identifikasi faktor risiko media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi
4	Dokumen hasil rancangan rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil analisis dan pemetaan kualitas media lingkungan	Penyusunan dokumen hasil rancangan rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil analisis dan pemetaan kualitas media lingkungan

5	Laporan hasil analisis data dan hasil uji laboratorium berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi media lingkungan	Pembuatan laporan hasil analisis data dan hasil uji laboratorium berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi media lingkungan
6	Laporan hasil analisis distribusi frekuensi masyarakat berisiko media lingkungan	Pembuatan laporan hasil analisis distribusi frekuensi masyarakat berisiko media lingkungan
7	Laporan hasil materi media komusikasi penyebaran informasi dan edukasi (KIE) kualitas media lingkungan, dalam rangka komunikasi risiko	Pembuatan laporan hasil materi media komusikasi penyebaran informasi dan edukasi (KIE) kualitas media lingkungan, dalam rangka komunikasi risiko
8	Laporan hasil materi media komunikasi, penyebaran informasi dan edukasi jejaring kerja dan kemitraan dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan	Pembuatan laporan hasil materi media komunikasi, penyebaran informasi dan edukasi jejaring kerja dan kemitraan dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan
9	Dokumen hasil materi media komunikasi, penyebaran informasi, edukasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kualitas media lingkungan	Penyusunan dokumen hasil materi media komunikasi, penyebaran informasi, edukasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kualitas media lingkungan
10	Laporan hasil identifikasi masalah KIE dan bimbingan teknis kesehatan lingkungan dalam perlindungan kesehatan masyarakat	Pembuatan laporan hasil identifikasi masalah KIE dan bimbingan teknis kesehatan lingkungan dalam perlindungan kesehatan masyarakat
11	Laporan hasil perumusan masalah KIE sebagai bahan penyusunan rekomendasi hasil pelaksanaan KIE	Pembuatan laporan hasil perumusan masalah KIE sebagai bahan penyusunan rekomendasi hasil pelaksanaan KIE
12	Dokumen rancangan pemantauan dan pengelolaan lingkungan dalam rangka kajian dampak lingkungan	Penyusunan dokumen rancangan pemantauan dan pengelolaan lingkungan dalam rangka kajian dampak lingkungan
13	Laporan hasil identifikasi bahaya parameter limbah dari aspek fisik, kimia dan biologi	Pembuatan laporan hasil identifikasi bahaya parameter limbah dari aspek fisik, kimia dan biologi
14	Peta tematik hasil analisis data vektor dan binatang pembawa penyakit pada wilayah dan kawasan	Pembuatan peta tematik hasil analisis data vektor dan binatang pembawa penyakit pada wilayah dan kawasan
15	Dokumen bahan rekomendasi hasil pemetaan dan pengamatan vektor dan binatang pembawa penyakit	Penyusunan dokumen bahan rekomendasi hasil pemetaan dan pengamatan vektor dan binatang pembawa penyakit
16	Dokumen hasil penilaian cepat kualitas kesehatan lingkungan pada kondisi matra	Penyusunan dokumen hasil penilaian cepat kualitas kesehatan lingkungan pada kondisi matra

17	Dokumen bahan penyusunan rencana kegiatan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra	Penyusunan dokumen bahan penyusunan rencana kegiatan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra
18	Laporan hasil penilaian cepat kualitas kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global	Pembuatan laporan hasil penilaian cepat kualitas kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
19	Laporan hasil penyelidikan/investigasi KLB penyakit berbasis lingkungan	Pembuatan laporan hasil penyelidikan/investigasi KLB penyakit berbasis lingkungan
20	Dokumen bahan penyusunan rencana kegiatan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global	Penyusunan dokumen bahan penyusunan rencana kegiatan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
21	Dokumen hasil studi pustaka sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan teknis	Penyusunan dokumen hasil studi pustaka sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan teknis
22	Dokumen bahan dan materi pokok-pokok kegiatan dalam penyusunan kebijakan teknis	Penyusunan dokumen bahan dan materi pokok-pokok kegiatan dalam penyusunan kebijakan teknis

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan laporan hasil identifikasi bahaya parameter media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi
2	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan peta tematik distribusi frekuensi kualitas media lingkungan berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi pada skala wilayah atau kawasan
3	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan laporan hasil identifikasi faktor risiko media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi
4	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen hasil rancangan rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil analisis dan pemetaan kualitas media lingkungan
5	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan laporan hasil analisis data dan hasil uji laboratorium berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi media lingkungan
6	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan laporan hasil analisis distribusi frekuensi masyarakat berisiko media lingkungan
7	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan laporan hasil materi media komusikasi penyebaran informasi dan edukasi (KIE) kualitas media lingkungan, dalam rangka komunikasi risiko

8	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan laporan hasil materi media komunikasi, penyebaran informasi dan edukasi jejaring kerja dan kemitraan dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan
9	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen hasil materi media komunikasi, penyebaran informasi, edukasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kualitas media lingkungan
10	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan laporan hasil identifikasi masalah KIE dan bimbingan teknis kesehatan lingkungan dalam perlindungan kesehatan masyarakat
11	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan laporan hasil perumusan masalah KIE sebagai bahan penyusunan rekomendasi hasil pelaksanaan KIE
12	Permenkes / SOP	Melakukan Penyusunan Dokumen rancangan pemantauan dan pengelolaan lingkungan dalam rangka kajian dampak lingkungan
13	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan laporan hasil identifikasi bahaya parameter limbah dari aspek fisik, kimia dan biologi
14	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan peta tematik hasil analisis data vektor dan binatang pembawa penyakit pada wilayah dan kawasan
15	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen bahan rekomendasi hasil pemetaan dan pengamatan vektor dan binatang pembawa penyakit
16	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen hasil penilaian cepat kualitas kesehatan lingkungan pada kondisi matra
17	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen bahan penyusunan rencana kegiatan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra
18	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan laporan hasil penilaian cepat kualitas kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
19	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan laporan hasil penyelidikan/investigasi KLB penyakit berbasis lingkungan
20	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen bahan penyusunan rencana kegiatan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
21	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen hasil studi pustaka sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan teknis
22	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen bahan dan materi pokok-pokok kegiatan dalam penyusunan kebijakan teknis

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan pembuatan laporan hasil lidentifikasi bahaya parameter media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi
2	Ketepatan pembuatan peta tematik distribusi frekuensi kualitas media lingkungan berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi pada skala wilayah atau kawasan
3	Ketepatan pembuatan laporan hasil identifikasi faktor risiko media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi
4	Ketepatan penyusunan dokumen hasil rancangan rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil analisis dan pemetaan kualitas media lingkungan
5	Ketepatan pembuatan laporan hasil analisis data dan hasil uji laboratorium berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi media lingkungan
6	Ketepatan pembuatan laporan hasil analisis distribusi frekuensi masyarakat berisiko media lingkungan
7	Ketepatan pembuatan laporan hasil materi media komusikasi penyebaran informasi dan edukasi (KIE) kualitas media lingkungan, dalam rangka komunikasi risiko
8	Ketepatan pembuatan laporan hasil materi media komunikasi, penyebaran informasi dan edukasi jejaring kerja dan kemitraan dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan
9	Ketepatan penyusunan dokumen hasil materi media komunikasi, penyebaran informasi, edukasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kualitas media lingkungan
10	Ketepatan pembuatan laporan hasil identifikasi masalah KIE dan bimbingan teknis kesehatan lingkungan dalam perlindungan kesehatan masyarakat
11	Ketepatan pembuatan laporan hasil perumusan masalah KIE sebagai bahan penyusunan rekomendasi hasil pelaksanaan KIE
12	Ketepatan penyusunan dokumen rancangan pemantauan dan pengelolaan lingkungan dalam rangka kajian dampak lingkungan
13	Ketepatan pembuatan laporan hasil identifikasi bahaya parameter limbah dari aspek fisik, kimia dan biologi
14	Ketepatan pembuatan peta tematik hasil analisis data vektor dan binatang pembawa penyakit pada wilayah dan kawasan
15	Ketepatan penyusunan dokumen bahan rekomendasi hasil pemetaan dan pengamatan vektor dan binatang pembawa penyakit
16	Ketepatan penyusunan dokumen hasil penilaian cepat kualitas kesehatan lingkungan pada kondisi matra
17	Ketepatan penyusunan dokumen bahan penyusunan rencana kegiatan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra
18	Ketepatan pembuatan laporan hasil penilaian cepat kualitas kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
19	Ketepatan pembuatan laporan hasil penyelidikan/investigasi KLB penyakit berbasis lingkungan
20	Ketepatan penyusunan dokumen bahan penyusunan rencana kegiatan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
21	Ketepatan penyusunan dokumen hasil studi pustaka sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan teknis
22	Ketepatan penyusunan dokumen bahan dan materi pokok-pokok kegiatan dalam penyusunan kebijakan teknis

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode identifikasi bahaya parameter media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi
2	Menentuken metode pembuatan peta tematik distribusi frekuensi kualitas media lingkungan berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi pada skala wilayah atau kawasan
3	Menentukan metode identifikasi faktor risiko media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi
4	Menetukan metode menyiapkan rancangan rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil analisis dan pemetaan kualitas media lingkungan
5	Menetukan metode analisis data dan hasil uji laboratorium berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi media lingkungan
6	Menentukan metode analisis distribusi frekuensi masyarakat berisiko media lingkungan
7	Menentukan metode menyiapkan materi media komusikasi penyebaran informasi dan edukasi (KIE) kualitas media lingkungan, dalam rangka komunikasi risiko
8	Menentukan metode menyusun materi media komunikasi, penyebaran informasi dan edukasi jejaring kerja dan kemitraan dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan
9	Menentukan metode menyusun materi media komunikasi, penyebaran informasi, edukasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kualitas media lingkungan
10	Menentukan metode identifikasi masalah KIE dan bimbingan teknis kesehatan lingkungan dalam perlindungan kesehatan masyarakat
11	Menentukan metode perumusan masalah KIE sebagai bahan penyusunan rekomendasi hasil pelaksanaan KIE
12	Menentukan metode rancangan pemantauan dan pengelolaan lingkungan dalam rangka kajian dampak lingkungan
13	Menentukan metode identifikasi bahaya parameter limbah dari aspek fisik, kimia dan biologi
14	Menentukan metode Pembuatan Peta tematik hasil analisis data vektor dan binatang pembawa penyakit pada wilayah dan kawasan
15	Menetukan metode rekomendasi hasil pemetaan dan pengamatan vektor dan binatang pembawa penyakit
16	Menentukan metode penilaian cepat kualitas kesehatan lingkungan pada kondisi matra
17	Menentukan metode menyusun rencana kegiatan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra
18	Menentukan metode penilaian cepat kualitas kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
19	Menetukan metode penyelidikan/investigasi KLB penyakit berbasis lingkungan
20	Menetukan metode menyusun rencana kegiatan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
21	Menetukan metode studi pustaka sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan teknis
22	Menentukan metode menyiapkan bahan dan materi pokok-pokok kegiatan dalam penyusunan kebijakan teknis

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
2	Kasie Pelayanan Medik	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kesesi	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	PAK/ Penyakit Akibat Kerja	Kegiatan/tindakan identifikasi faktor resiko lingkungan terpapar zak kimia berbahaya
2	Luka karena benda tajam / berdarah	Kegiatan/tindakan pengelolaan limbah medis B3

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
   2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) Mendesain model promosi yang tepat

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
   3) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)

c. Temperamen Kerja :
   1) P : DEPLl (Dealing With People)
   2) R : REPCON (Repettive, Continously)
   3) V : VARCH (Variety, Changing)

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

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : Antara 21 tahun s/d 56 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 : Normal

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA SANITASI LINGKUNGAN KATEGORI KEAHLIAN

Nama Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama
Unit Kerja : RSUD Kesesi
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan 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	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
1	Pelayanan Kesehatan Lingkungan	a) Penyehatan media lingkungan	Melakukan identifikasi bahaya parameter media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi	0,10	0,01	10,00	170 laporan	1700,000
			Melakukan pemetaan distribusi frekuensi kualitas media lingkungan berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi pada	0,10	0,01	10,00	2 peta	20,000
			Melakukan identifikasi faktor risiko media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi	0,05	0,01	5,00	12 laporan	60,000
			Menyiapkan rancangan rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil analisis dan pemetaan kualitas media lingkungan	0,04	0,01	4,00	2 dokumen	8,000
			Melakukan analisis data dan hasil uji laboratorium berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi media lingkungan	0,05	0,01	5,00	12 laporan	60,000
			Melakukan analisis distribusi frekuensi masyarakat berisiko media lingkungan	0,02	0,01	2,00	12 laporan	24,000
			Menyiapkan materi media komusikasi penyebaran informasi dan edukasi (KIE) kualitas media lingkungan, dalam rangka komunikasi risiko	0,05	0,01	5,00	12 dokumen	60,000
			Menyusun materi media komunikasi, penyebaran informasi dan edukasi jejaring kerja dan kemitraan dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan	0,10	0,01	10,00	12 dokumen	120,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			Menyusun materi media komunikasi, penyebaran informasi, edukasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kualitas media lingkungan	0,10	0,01	10,00	12 dokumen	120,000
			Melakukan identifikasi masalah KIE dan bimbingan teknis kesehatan lingkungan dalam perlindungan kesehatan masyarakat	0,03	0,01	2,50	12 laporan	30,000
			Menyusun perumusan masalah KIE sebagai bahan penyusunan rekomendasi hasil pelaksanaan KIE	0,02	0,010	2,40	12 laporan	28,800
		b) Pengamanan limbah sampah, zat kimia berbahaya, pestisida dan radiasi	Menyusun rancangan dokumen pemantauan dan pengelolaan lingkungan dalam rangka kajian dampak lingkungan	0,10	0,01	10,00	1 dokumen	10,000
			Melakukan identifikasi bahaya parameter limbah dari aspek fisik, kimia dan biologi	0,02	0,01	1,70	170 laporan	289,000
		c) Pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	Melakukan pemetaan hasil analisis data vektor dan binatang pembawa penyakit pada wilayah dan kawasan	0,10	0,01	10,00	2 peta	20,000
			Menyiapkan bahan rekomendasi hasil pemetaan dan pengamatan vektor dan binatang pembawa penyakit	0,02	0,01	2,30	12 dokumen	27,600
		d) Penyelenggaraan kesehatan lingkungan pada keadaan tertentu	Melakukan penilaian cepat kualitas kesehatan lingkungan pada kondisi matra	0,10	0,01	10,00	24 dokumen	240,000
			Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra	0,06	0,01	5,90	12 dokumen	70,800
			Melakukan penilaian cepat kualitas kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global	0,15	0,01	15,00	12 laporan	180,000
			Melakukan penyelidikan/investigasi KLB penyakit berbasis lingkungan	0,10	0,01	10,00	1 laporan	10,000
		e) Manajemen dan pengorganisasian	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global	0,06	0,01	5,90	12 dokumen	70,800

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			Melakukan stusi pustaka sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan teknis	0,10	0,01	10,00	1 dokumen	10,000
			Menyiapkan bahan dan materi pokok-pokok kegiatan dalam penyusunan kebijakan teknis	0,10	0,01	10,00	1 dokumen	10,000
								3169,000
			∑ W P T				**3169,000**	Jam
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				**1250**	Jam
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				**3**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kesesi
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   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.

a. Pendidikan Formal : S1 Sanitasi Lingkungan

b. Pendidikan dan Pelatihan :
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
   2) Diklat Teknis : -
      -

c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Melakukan analisis pajanan kualitas media lingkungan terhadap penduduk yang berisiko pada wilayah dan / atau kawasan	laporan
2	Menyusun peta tematik penduduk berisiko dan atau kualitas media lingkungan pada wilayah atau kawasan	peta
3	Menyusun rancangan rekomendasi tindak lanjut upaya penyehatan media lingkungan dan / atau pengamanan limbah	dokumen
4	Melakukan Analisis dosis respons, karakteristik risiko dan dampak pada penduduk berisiko	dokumen
5	Menyusun bahan dan materi rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	dokumen
6	Menyusun bahan dan materi rencana koordinasi dan jejaring kerja dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan	laporan
7	Melakukan kajian dan analisis bahan penyusunan dan revisi kebijakan teknis pelaksanaan TTG dan rekayasa lingkungan penyehatan media lingkungan	dokumen
8	Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan program peningkatan kualitas media lingkungan kesehatan lingkungan	dokumen
9	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan penyehatan, pengamanan dan pengendalian program kesehatan lingkungan	laporan

10	Menyusun rancangan proses pengelolaan limbah dan sampah	dokumen
11	Menyusun dokumen upaya monitoring dan pengelolaan lingkungan (Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL) / Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan (ARKL))	dokumen
12	Menyiapkan materi bahan kebijakan teknis pengaman limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	dokumen
13	Menyusun rekomendasi rencana tindak lanjut laporan hasil pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	dokumen
14	Melakukan pengawasan terhadap pengaman limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	laporan
15	Menyiapkan bahan dan / atau review kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	dokumen
16	Menyusun bahan materi mitigasi kesehatan lingkungan pada kondisi matra	dokumen
17	Melakukan monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi matra	laporan
18	Menyusun bahan kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat pada kondisi matra	dokumen
19	Melakukan monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global	laporan
20	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelidikan/ investigasi KLB	laporan
21	Menyusun bahan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penyelidikan/ investigasi KLB	dokumen
22	Menyususn bahan materi mitigasi kesehatan lingkungan pada dampak perubahan iklim dan ancaman global	dokumen
23	Menyusun bahan kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global	dokumen
24	Melakukan analisis pendekatan kearifan lokal dalam program kesehatan lingkungan	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan hasil analisis pajanan kualitas media lingkungan terhadap penduduk yang berisiko pada wilayah dan / atau kawasan	Pembuatan laporan analisis pajanan kualitas media lingkungan terhadap penduduk yang berisiko pada wilayah dan / atau kawasan
2	Peta tematik penduduk berisiko dan atau kualitas media lingkungan pada wilayah atau kawasan	Pembuatan peta tematik penduduk berisiko dan atau kualitas media lingkungan pada wilayah atau kawasan

3	Dokumen rancangan rekomendasi tindak lanjut upaya penyehatan media lingkungan dan / atau pengamanan limbah	Penyusunan dokumen rancangan rekomendasi tindak lanjut upaya penyehatan media lingkungan dan / atau pengamanan limbah
4	Dokumrn Analisis dosis respons, karakteristik risiko dan dampak pada penduduk berisiko	Penyusunan dokumen Analisis dosis respons, karakteristik risiko dan dampak pada penduduk berisiko
5	Dokumen bahan dan materi rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	Penyusunan dokumen bahan dan materi rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan
6	Laporan bahan dan materi rencana koordinasi dan jejaring kerja dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan	Pembuatan laporan bahan dan materi rencana koordinasi dan jejaring kerja dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan
7	Dokumen kajian dan analisis bahan penyusunan dan revisi kebijakan teknis pelaksanaan TTG dan rekayasa lingkungan penyehatan media lingkungan	Penyusunan dokumen kajian dan analisis bahan penyusunan dan revisi kebijakan teknis pelaksanaan TTG dan rekayasa lingkungan penyehatan media lingkungan
8	Dokumen bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan program peningkatan kualitas media lingkungan kesehatan lingkungan	Penyusunan dokumen bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan program peningkatan kualitas media lingkungan kesehatan lingkungan
9	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan penyehatan, pengamanan dan pengendalian program kesehatan lingkungan	Pembuatan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan penyehatan, pengamanan dan pengendalian program kesehatan lingkungan
10	Dokumen rancangan proses pengelolaan limbah dan sampah	Pembuatan dokumen rancangan proses pengelolaan limbah dan sampah
11	Dokumen upaya monitoring dan pengelolaan lingkungan (Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL) / Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan (ARKL))	Penyusunan dokumen upaya monitoring dan pengelolaan lingkungan (Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL) / Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan (ARKL))
12	Menyiapkan materi bahan kebijakan teknis pengaman limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	Penyusunan dokumen materi bahan kebijakan teknis pengaman limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi

13	Dokumen rekomendasi rencana tindak lanjut laporan hasil pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	Penyusunan dokumen rekomendasi rencana tindak lanjut laporan hasil pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
14	laporan pengawasan terhadap pengaman limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	Pembuatan laporan pengawasan terhadap pengaman limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
15	Dokumen bahan dan / atau review kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	Penyusunan dokumen bahan dan / atau review kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit
16	Dokumen bahan materi mitigasi kesehatan lingkungan pada kondisi matra	Penyusunan dokumen bahan materi mitigasi kesehatan lingkungan pada kondisi matra
17	Laporan monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi matra	Pembuatan laporan monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi matra
18	Dokumen bahan kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat pada kondisi matra	Penyusunan dokumen bahan kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat pada kondisi matra
19	Laporan monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global	Pembuatan laporan monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
20	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelidikan/ investigasi KLB	Pembuatan laporan Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelidikan/ investigasi KLB
21	Menyusun bahan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penyelidikan/ investigasi KLB	Penyusunan dokumen bahan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penyelidikan/ investigasi KLBPembuatan Dokumen
22	Dokumen bahan materi mitigasi kesehatan lingkungan pada dampak perubahan iklim dan ancaman global	Penyusunan dokumen bahan materi mitigasi kesehatan lingkungan pada dampak perubahan iklim dan ancaman global

23	Dokumen bahan kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global	Penyusunan dokumen bahan kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
24	Laporan analisis pendekatan kearifan lokal dalam program kesehatan lingkungan	Pembuatan laporan analisis pendekatan kearifan lokal dalam program kesehatan lingkungan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan laporan analisis pajanan kualitas media lingkungan terhadap penduduk yang berisiko pada wilayah dan / atau kawasan
2	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan peta tematik penduduk berisiko dan atau kualitas media lingkungan pada wilayah atau kawasan
3	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen rancangan rekomendasi tindak lanjut upaya penyehatan media lingkungan dan / atau pengamanan limbah
4	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen Analisis dosis respons, karakteristik risiko dan dampak pada penduduk berisiko
5	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen bahan dan materi rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan
6	Permenkes / SOP	Melakukan Pembuatan Laporan bahan dan materi rencana koordinasi dan jejaring kerja dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan
7	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen kajian dan analisis bahan penyusunan dan revisi kebijakan teknis pelaksanaan TTG dan rekayasa lingkungan penyehatan media lingkungan
8	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan program peningkatan kualitas media lingkungan kesehatan lingkungan
9	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan penyehatan, pengamanan dan pengendalian program kesehatan lingkungan
10	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan dokumen rancangan proses pengelolaan limbah dan sampah
11	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen upaya monitoring dan pengelolaan lingkungan (Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL) / Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan (ARKL))

12	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen Menyiapkan materi bahan kebijakan teknis pengaman limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
13	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen rekomendasi rencana tindak lanjut laporan hasil pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
14	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan laporan pengawasan terhadap pengaman limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
15	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen bahan dan / atau review kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit
16	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen bahan materi mitigasi kesehatan lingkungan pada kondisi matra
17	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan laporan monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi matra
18	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen bahan kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat pada kondisi matra
19	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan laporan monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
20	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan laporan Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelidikan/ investigasi KLB
21	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen bahan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penyelidikan/ investigasi KLBPembuatan Dokumen
22	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen bahan materi mitigasi kesehatan lingkungan pada dampak perubahan iklim dan ancaman global
23	Permenkes / SOP	Melakukan penyusunan dokumen bahan kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
24	Permenkes / SOP	Melakukan pembuatan laporan analisis pendekatan kearifan lokal dalam program kesehatan lingkungan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan pembuatan laporan analisis pajanan kualitas media lingkungan terhadap penduduk yang berisiko pada wilayah dan / atau kawasan
2	Ketepatan pembuatan peta tematik penduduk berisiko dan atau kualitas media lingkungan pada wilayah atau kawasan

3	Ketepatan penyusunan dokumen rancangan rekomendasi tindak lanjut upaya penyehatan media lingkungan dan / atau pengamanan limbah
4	Ketepatan penyusunan dokumen Analisis dosis respons, karakteristik risiko dan dampak pada penduduk berisiko
5	Ketepatan penyusunan dokumen bahan dan materi rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan
6	Ketepatan pembuatan laporan bahan dan materi rencana koordinasi dan jejaring kerja dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan
7	Ketepatan penyusunan dokumen kajian dan analisis bahan penyusunan dan revisi kebijakan teknis pelaksanaan TTG dan rekayasa lingkungan penyehatan media lingkungan
8	Ketepatan penyusunan dokumen bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan program peningkatan kualitas media lingkungan kesehatan lingkungan
9	Ketepatan pembuatan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan penyehatan, pengamanan dan pengendalian program kesehatan lingkungan
10	Ketepatan pembuatan dokumen rancangan proses pengelolaan limbah dan sampah
11	Ketepatan penyusunan dokumen upaya monitoring dan pengelolaan lingkungan (Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL) / Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan (ARKL))
12	Ketepatan penyusunan dokumen Menyiapkan materi bahan kebijakan teknis pengaman limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
13	Ketepatan penyusunan dokumen rekomendasi rencana tindak lanjut laporan hasil pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
14	Ketepatan pembuatan laporan pengawasan terhadap pengaman limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
15	Ketepatan penyusunan dokumen bahan dan / atau review kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit
16	Ketepatan penyusunan dokumen bahan materi mitigasi kesehatan lingkungan pada kondisi matra
17	Ketepatan pembuatan laporan monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi matra
18	Ketepatan penyusunan dokumen bahan kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat pada kondisi matra
19	Ketepatan pembuatan laporan monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
20	Ketepatan pembuatan laporan Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelidikan/ investigasi KLB
21	Ketepatan penyusunan dokumen bahan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penyelidikan/ investigasi KLBPembuatan Dokumen

22	Ketepatan penyusunan dokumen bahan materi mitigasi kesehatan lingkungan pada dampak perubahan iklim dan ancaman global
23	Ketepatan penyusunan dokumen bahan kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
24	Ketepatan pembuatan laporan analisis pendekatan kearifan lokal dalam program kesehatan lingkungan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode analisis pajanan kualitas media lingkungan terhadap penduduk yang berisiko pada wilayah dan / atau kawasan
2	Menentukan metode pembuatan peta tematik penduduk berisiko dan atau kualitas media lingkungan pada wilayah atau kawasan
3	Menentukan metode penyusunan rancangan rekomendasi tindak lanjut upaya penyehatan media lingkungan dan / atau pengamanan limbah
4	Menentukan metode Analisis dosis respons, karakteristik risiko dan dampak pada penduduk berisiko
5	Menentukan metode penyusunan bahan dan materi rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan
6	Menentukan metode penyusunan bahan dan materi rencana koordinasi dan jejaring kerja dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan
7	Menentukan metode kajian dan analisis bahan penyusunan dan revisi kebijakan teknis pelaksanaan TTG dan rekayasa lingkungan penyehatan media lingkungan
8	Menentukan metode menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan program peningkatan kualitas media lingkungan kesehatan lingkungan
9	Menentukan metode monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan penyehatan, pengamanan dan pengendalian program kesehatan lingkungan
10	Menentukan metode penyusunan Dokumen rancangan proses pengelolaan limbah dan sampah
11	Menentukan metode monitoring dan pengelolaan lingkungan (Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL) / Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan (ARKL))
12	Menentukan metode Menyiapkan materi bahan kebijakan teknis pengaman limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
13	Menentukan metode rencana tindak lanjut laporan hasil pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
14	Menentukan metode pengawasan terhadap pengaman limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi
15	Menentukan metode Menyiapkan bahan dan / atau review kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit
16	Menentukan metode penyusunan bahan materi mitigasi kesehatan lingkungan pada kondisi matra
17	Menentukan metode monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi matra

18	Menentukan metode penyusunan bahan kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat pada kondisi matra
19	Menentukan metode monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
20	Menentukan metode monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelidikan/ investigasi KLB
21	Menentukan metode penyusunan bahan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penyelidikan/ investigasi KLB
22	Menentukan metode penyusunan bahan materi mitigasi kesehatan lingkungan pada dampak perubahan iklim dan ancaman global
23	Menentukan metode penyusunan bahan kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
24	Menentukan metode analisis pendekatan kearifan lokal dalam program kesehatan lingkungan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
2	Kasie Pelayanan Medik	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kesesi	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	PAK/ Penyakit Akibat Kerja	Kegiatan/tindakan identifikasi faktor resiko lingkungan terpapar zak kimia berbahaya
2	Luka karena benda tajam / berdarah	Kegiatan/tindakan pengelolaan limbah medis B3

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
   2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) Mendesain model promosi yang tepat

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi
2) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
3) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)

c. Temperamen Kerja :
1) P : DEPLI (Dealing With People)
2) R : REPCON (Repettive, Continously)
3) V : VARCH (Variety, Changing)

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

e. Upaya Fisik :
1) Berbicara
2) Mendengar
3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : Antara 21 tahun s/d 56 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 : Normal

g. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D2 = Menganalisis data
2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA SANITASI LINGKUNGAN KATEGORI KEAHLIAN

Nama Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan ahli Muda
Unit Kerja : RSUD Kesesi
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar Jabatan : Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan meliputi : Pengamanan limbah, sampah, zak kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi. pengendalian faktor resiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit, penyelengaraan penyehatan lingkungan dalam keadaan tertentu, serta manajemen kesehatan lingkungan.

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
1	PELAYANAN KESEHATAN LINGKUNGAN	a) Penyehatan media lingkungan	Melakukan analisis pajanan kualitas media lingkungan terhadap penduduk yang berisiko pada wilayah dan / atau kawasan	0,060	0,02	3,00	80 laporan	240,000
			Menyusun peta tematik penduduk berisiko dan atau kualitas media lingkungan pada wilayah atau kawasan	0,060	0,02	3,00	1 peta	3,000
			Menyusun rancangan rekomendasi tindak lanjut upaya penyehatan media lingkungan dan / atau pengamanan limbah	0,047	0,02	2,35	1 dokumen	2,350
			Melakukan Analisis dosis respons, karakteristik risiko dan dampak pada penduduk berisiko	0,100	0,02	5,00	1 dokumen	5,000
			Menyusun bahan dan materi rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	0,046	0,02	2,30	1 dokumen	2,300
			Menyusun bahan dan materi rencana koordinasi dan jejaring kerja dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan	0,048	0,02	2,40	12 laporan	28,800
			Melakukan kajian dan analisis bahan penyusunan dan revisi kebijakan teknis pelaksanaan TTG dan rekayasa lingkungan penyehatan media lingkungan	0,050	0,02	2,50	12 laporan	30,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan program peningkatan kualitas media lingkungan kesehatan lingkungan	0,300	0,02	15,00	1 dokumen	15,000
			Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan penyehatan, pengamanan dan pengendalian program kesehatan lingkungan	0,059	0,02	2,95	200 laporan	590,000
		b) Pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida dan radiasi	Menyusun rancangan proses pengelolaan limbah dan sampah	0,059	0,02	2,95	1 dokumen	2,950
			Menyusun dokumen upaya monitoring dan pengelolaan lingkungan (Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL) / Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan (ARKL))	0,200	0,02	10,00	1 dokumen	10,000
			Menyiapkan materi bahan kebijakan teknis pengaman limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,042	0,02	2,10	1 dokumen	2,100
			Menyusun rekomendasi rencana tindak lanjut laporan hasil pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,042	0,02	2,10	1 dokumen	2,100
			Melakukan pengawasan terhadap pengaman limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,055	0,02	2,75	200 laporan	550,000
		c) Pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	Menyiapkan bahan dan / atau review kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	0,053	0,02	2,65	1 dokumen	2,650
		d) Penyelengaraan kesehatan lingkungan pada keadaan tetentu	Menyusun bahan materi mitigasi kesehatan lingkungan pada kondisi matra	0,357	0,02	17,85	3 dokumen	53,550
			Melakukan monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi matra	0,300	0,02	15,00	24 laporan	360,000

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD KESESI
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   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.

   a. Pendidikan Formal : S1 Sanitasi Lingkungan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : -
      -
   c. Pengalaman Kerja :

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 review 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 analisisrisiko 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 peneraapan 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 teknologi tepat guna dan rekayasa lingkungan pada media lingkungan 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 peningkatan kesehatan lingkungan	laporan
11	Dokumen model pendekatan daan solusi alternatif serta kearifan lokal pemberdayaan masyarakat dalam upaya perlindungan kesehatan masyarakat program peningkatan kesehatan lingkungan	dokumen
12	Laporan hasil kajian pemantauan dan evaluasi pengelolaan limbah dan sampah	laporan
13	Dokumen hasil kajian aspek kesehatan lingkungan pada raancangan 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 dalam program peningkatan kesehatan lingkungan	dokumen
16	Laporan hasil harmonisasi penyusunan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra	laporan
17	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra	laporan
18	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklimdan ancaman global	laporan
19	Dokumen rencana tahunan dan rencana strategis program peningkatan kesehatan lingkungan	dokumen
20	Laporan hasil harmonisasi penyusunan perencanaan jangka pendek dan jangka panjang program peningkatan kesehatan lingkungan	laporan
21	Dokumen draft lanjutan rancangan final regulasi bidang kesehatan lingkungan	dokumen
22	Laporan hasil harmonisasi penyusunan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global	laporan
23	Dokumen hasil oengembangan inovasi dan model peningkatan program kesehatan lingkungan	dokumen
24	Laporan hasil bimbingan teknis penerapan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen rekomendasi dan rencana tindak lanjut dokumen analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan	Penyusunan Dokumen rekomendasi dan rencana tindak lanjut dokumen analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan
2	Dokumen hasil review analisis risiko dan/ atau dampak kesehatan lingkungan	Penyusunan Dokumen hasil review analisis risiko dan/ atau dampak kesehatan lingkungan

3	Dokumen rancangan kebijakan teknis pelaksanaan analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan	Penyusuan Dokumen rancangan kebijakan teknis pelaksanaan analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan
4	Laporan bahan koordinasi, jejaring kerja dan kemitraan kebijakan teknis analisisrisiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan	Pembuatan Laporan bahan koordinasi, jejaring kerja dan kemitraan kebijakan teknis analisisrisiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan
5	Laporan hasil diseminasi informasi hasil pengembangan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan	Pembuatan Laporan hasil diseminasi informasi hasil pengembangan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan
6	Dokumen rekomendasi tindak lanjut peneraapan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	Penyusunan Dokumen rekomendasi tindak lanjut peneraapan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan
7	Dokumen rancangan umpan balik, review dan alternatif solusi dalam rangka peningkatan program kesehatan lingkungan	Penyusuan Dokumen rancangan umpan balik, review dan alternatif solusi dalam rangka peningkatan program kesehatan lingkungan
8	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan teknologi tepat guna dan rekayasa lingkungan pada media lingkungan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	Pembuatan Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan teknologi tepat guna dan rekayasa lingkungan pada media lingkungan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan
9	Laporan hasil jejaring kerja dan kemitraan dalam pemberdayaan masyarakat pada program peningkatan kesehatan lingkungan	Pembuatan Laporan hasil jejaring kerja dan kemitraan dalam pemberdayaan masyarakat pada program peningkatan kesehatan lingkungan
10	Laporan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan	Pembuatan Laporan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan
11	Dokumen model pendekatan daan solusi alternatif serta kearifan lokal pemberdayaan masyarakat dalam upaya perlindungan kesehatan masyarakat program peningkatan kesehatan lingkungan	Penyusunan Dokumen model pendekatan daan solusi alternatif serta kearifan lokal pemberdayaan masyarakat dalam upaya perlindungan kesehatan masyarakat program peningkatan kesehatan lingkungan
12	Laporan hasil kajian pemantauan dan evaluasi pengelolaan limbah dan sampah	Pembuatan Laporan hasil kajian pemantauan dan evaluasi pengelolaan limbah dan sampah

13	Dokumen hasil kajian aspek kesehatan lingkungan pada rancangan dokumen analisis mengenai dampak lingkungan	Penyusunan Dokumen hasil kajian aspek kesehatan lingkungan pada raancangan dokumen analisis mengenai dampak lingkungan
14	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi dalam penyusunan rekomendasi rencana tindak lanjut pada rancangan dokumen pemantauan dan pengelolaan lingkungan	Pembuatan Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi dalam penyusunan rekomendasi rencana tindak lanjut pada rancangan dokumen pemantauan dan pengelolaan lingkungan
15	Dokumen rancangan kebijakan teknis pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit dalam program peningkatan kesehatan lingkungan	Penyusunan Dokumen rancangan kebijakan teknis pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit dalam program peningkatan kesehatan lingkungan
16	Laporan hasil harmonisasi penyusunan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra	Pembuatan Laporan hasil harmonisasi penyusunan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra
17	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra	Pembuatan Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra
18	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklimdan ancaman global	Pembuatan Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
19	Dokumen rencana tahunan dan rencana strategis program peningkatan kesehatan lingkungan	Penyusuan Dokumen rencana tahunan dan rencana strategis program peningkatan kesehatan lingkungan
20	Laporan hasil harmonisasi penyusunan perencanaan jangka pendek dan jangka panjang program peningkatan kesehatan lingkungan	Pembuatan Laporan hasil harmonisasi penyusunan perencanaan jangka pendek dan jangka panjang program peningkatan kesehatan lingkungan
21	Dokumen draft lanjutan rancangan final regulasi bidang kesehatan lingkungan	Penyusuan Dokumen draft lanjutan rancangan final regulasi bidang kesehatan lingkungan
22	Laporan hasil harmonisasi penyusunan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global	Pembuatan Laporan hasil harmonisasi penyusunan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
23	Dokumen haasil oengembangan inovasi dan model peningkatan program kesehatan lingkungan	Penyusunan Dokumen hasil oengembangan inovasi dan model peningkatan program kesehatan lingkungan

24	Laporan hasil bimbingan teknis penerapan kebijakan teknis program kesehtan lingkungan	Pembuatan Laporan hasil bimbingan teknis penerapan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenkes / SOP	Melakukan Penyusunan Dokumen rekomendasi dan rencana tindak lanjut dokumen analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan
2	Permenkes / SOP	Melakukan Penyusunan Dokumen hasil review analisis risiko dan/ atau dampak kesehatan lingkungan
3	Permenkes / SOP	Melakukan Penyusuan Dokumen rancangan kebijakan teknis pelaksanaan analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan
4	Permenkes / SOP	MelakukanPembuatan Laporan bahan koordinasi, jejaring kerja dan kemitraan kebijakan teknis analisisrisiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan
5	Permenkes / SOP	Melakukan Pembuatan Laporan hasil diseminasi informasi hasil pengembangan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan
6	Permenkes / SOP	Melakukan Penyusunan Dokumen rekomendasi tindak lanjut peneraapan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan
7	Permenkes / SOP	Melakukan Penyusuan Dokumen rancangan umpan balik, review dan alternatif solusi dalam rangka peningkatan program kesehatan lingkungan
8	Permenkes / SOP	Melakukan Pembuatan Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan teknologi tepat guna dan rekayasa lingkungan pada media lingkungan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan
9	Permenkes / SOP	Melakukan Pembuatan Laporan hasil jejaring kerja dan kemitraan dalam pemberdayaan masyarakat pada program peningkatan kesehatan lingkungan
10	Permenkes / SOP	Melakukan Pembuatan Laporan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan
11	Permenkes / SOP	Melakukan Penyusunan Dokumen model pendekatan daan solusi alternatif serta kearifan lokal pemberdayaan masyarakat dalam upaya perlindungan kesehatan masyarakat program peningkatan kesehatan lingkungan
12	Permenkes / SOP	Melakukan Pembuatan Laporan hasil kajian pemantauan dan evaluasi pengelolaan limbah dan sampah
13	Permenkes / SOP	Melakukan Penyusunan Dokumen hasil kajian aspek kesehatan lingkungan pada raancangan dokumen analisis mengenai dampak lingkungan

14	Permenkes / SOP	Melakukan Pembuatan Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi dalam penyusunan rekomendasi rencana tindak lanjut pada rancangan dokumen pemantauan dan pengelolaan lingkungan
15	Permenkes / SOP	Melakukan Penyusunan Dokumen rancangan kebijakan teknis pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit dalam program peningkatan kesehatan lingkungan
16	Permenkes / SOP	Melakukan Pembuatan Laporan hasil harmonisasi penyusunan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra
17	Permenkes / SOP	Melakukan Pembuatan Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra
18	Permenkes / SOP	Melakukan Pembuatan Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
19	Permenkes / SOP	Melakukan Penyusuan Dokumen rencana tahunan dan rencana strategis program peningkatan kesehatan lingkungan
20	Permenkes / SOP	Melakukan Pembuatan Laporan hasil harmonisasi penyusunan perencanaan jangka pendek dan jangka panjang program peningkatan kesehatan lingkungan
21	Permenkes / SOP	Melakukan Penyusuan Dokumen draft lanjutan rancangan final regulasi bidang kesehatan lingkungan
22	Permenkes / SOP	Melakukan Pembuatan Laporan hasil harmonisasi penyusunan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
23	Permenkes / SOP	Melakukan Penyusunan Dokumen hasil oengembangan inovasi dan model peningkatan program kesehatan lingkungan
24	Permenkes / SOP	Melakukan Pembuatan Laporan hasil bimbingan teknis penerapan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi dan rencana tindak lanjut dokumen analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan
2	Ketepatan Penyusunan Dokumen hasil review analisis risiko dan/ atau dampak kesehatan lingkungan
3	Ketepatan Penyusuan Dokumen rancangan kebijakan teknis pelaksanaan analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan
4	Ketepatan Pembuatan Laporan bahan koordinasi, jejaring kerja dan kemitraan kebijakan teknis analisisrisiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan
5	Ketepatan Pembuatan Laporan hasil diseminasi informasi hasil pengembangan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan

6	Ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi tindak lanjut peneraapan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan
7	Ketepatan Penyusuan Dokumen rancangan umpan balik, review dan alternatif solusi dalam rangka peningkatan program kesehatan lingkungan
8	Ketepatan Pembuatan Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan teknologi tepat guna dan rekayasa lingkungan pada media lingkungan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan
9	Ketepatan Pembuatan Laporan hasil jejaring kerja dan kemitraan dalam pemberdayaan masyarakat pada program peningkatan kesehatan lingkungan
10	Ketepatan Pembuatan Laporan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan
11	Ketepatan Penyusunan Dokumen model pendekatan daan solusi alternatif serta kearifan lokal pemberdayaan masyarakat dalam upaya perlindungan kesehatan masyarakat program peningkatan kesehatan lingkungan
12	Ketepatan Pembuatan Laporan hasil kajian pemantauan dan evaluasi pengelolaan limbah dan sampah
13	Ketepatan Penyusunan Dokumen hasil kajian aspek kesehatan lingkungan pada raancangan dokumen analisis mengenai dampak lingkungan
14	Ketepatan Pembuatan Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi dalam penyusunan rekomendasi rencana tindak lanjut pada rancangan dokumen pemantauan dan pengelolaan lingkungan
15	Ketepatan Penyusunan Dokumen rancangan kebijakan teknis pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit dalam program peningkatan kesehatan lingkungan
16	Ketepatan Pembuatan Laporan hasil harmonisasi penyusunan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra
17	Ketepatan Pembuatan Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra
18	Ketepatan Pembuatan Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
19	Ketepatan Penyusuan Dokumen rencana tahunan dan rencana strategis program peningkatan kesehatan lingkungan
20	Ketepatan Pembuatan Laporan hasil harmonisasi penyusunan perencanaan jangka pendek dan jangka panjang program peningkatan kesehatan lingkungan
21	Ketepatan Penyusuan Dokumen draft lanjutan rancangan final regulasi bidang kesehatan lingkungan
22	Ketepatan Pembuatan Laporan hasil harmonisasi penyusunan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
23	Ketepatan Penyusunan Dokumen hasil oengembangan inovasi dan model peningkatan program kesehatan lingkungan
24	Ketepatan Pembuatan Laporan hasil bimbingan teknis penerapan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetukan metode penyusuan rekomendasi dan rencana tindak lanjut dokumen analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan
2	Menentukan metode review dokumen analisis risiko dan/ atau dampak kesehatan lingkungan
3	Menentukan metode penyusuan rancangan kebijakan teknis pelaksanaan analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan

4	Menentukan metode menyiapkan bahan koordinasi, jejaring kerja dan kemitraan kebijakan teknis analisisrisiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan
5	Menentukan metode melakukan diseminasi informasi hasil pengembangan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan
6	Menentukan metode menyusun rekomendasi tindak lanjut peneraapan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan
7	Menentukan metode menyusun rancangan umpan balik, review dan alternatif solusi dalam rangka peningkatan program kesehatan lingkungan
8	Menentukan metode pemantauan dan evaluasi pelaksanaan teknologi tepat guna dan rekayasa lingkungan pada media lingkungan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan
9	Menentukan metode hasil jejaring kerja dan kemitraan dalam pemberdayaan masyarakat pada program peningkatan kesehatan lingkungan
10	Menentukan metode mengembangkan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan
11	Menentukan metode mengembangkan model pendekatan daan solusi alternatif serta kearifan lokal pemberdayaan masyarakat dalam upaya perlindungan kesehatan masyarakat program peningkatan kesehatan lingkungan
12	Menentukan metode kajian hasil pemantauan dan evaluasi pengelolaan limbah dan sampah
13	Menentukan metode kajian aspek kesehatan lingkungan pada raancangan dokumen analisis mengenai dampak lingkungan
14	Menentukan metode bimbingan teknis dan supervisi dalam penyusunan rekomendasi rencana tindak lanjut pada rancangan dokumen pemantauan dan pengelolaan lingkungan
15	Menentukan metode menyusun rancangan kebijakan teknis pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit dalam program peningkatan kesehatan lingkungan
16	Menentukan metode harmonisasi penyusunan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra
17	Menentukan metode bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra
18	Menentukan metode bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklimdan ancaman global
19	Menentukan metode menyusun rencana tahunan dan rencana strategis program peningkatan kesehatan lingkungan
20	Menentukan metode harmonisasi penyusunan perencanaan jangka pendek dan jangka panjang program peningkatan kesehatan lingkungan
21	Menentukan metode menyusun draft lanjutan rancangan final regulasi bidang kesehatan lingkungan
22	Menentukan metode harmonisasi penyusunan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global
23	Menentukan metode mengembangkan inovasi dan model peningkatan program kesehatan lingkungan
24	Menentukan metode bimbingan teknis penerapan kebijakan teknis program kesehtan lingkungan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
2	Kasie Pelayanan Medik	RSUD Kesesi	menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Rumah Sakit	RSUD Kesesi	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	PAK/ Penyakit Akibat Kerja	Kegiatan/tindakan identifikasi faktor resiko lingkungan terpapar zak kimia berbahaya
2	Luka karena benda tajam / berdarah	Kegiatan/tindakan pengelolaan limbah medis B3

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
   2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
   3) Mendesain model promosi yang tepat

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
   3) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)

c. Temperamen Kerja :
   1) P : DEPLl (Dealing With People)
   2) R : REPCON (Repettive, Continously)
   3) V : VARCH (Variety, Changing)

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

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Melihat

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : Antara 21 tahun s/d 56 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 : Normal

g. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D2 = Menganalisis data
2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA SANITASI LINGKUNGAN KATEGORI KEAHLIAN

Nama Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya
Unit Kerja : RSUD Kesesi
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan 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	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
1	Pelayanan Kesehatan Lingkungan	a) Penyehatan media lingkungan	Menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut dokumen analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan	0,45	0,03	45,00	60 laporan	2700,000
			Melakukan review dokumen analisis risiko dan/ atau dampak kesehatan lingkungan	0,30	0,03	30,00	1 peta	30,000
			Menyusun rancangan kebijakan teknis pelaksanaan analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan	0,14	0,03	14,20	1 laporan	14,200
			Menyiapkan bahan koordinasi, jejaring kerja dan kemitraan kebijakan teknis analisisrisiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan	0,10	0,03	9,80	1 dokumen	9,800
			Melakukan diseminasi informasi hasil pengembangan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan	0,08	0,03	7,70	1 laporan	7,700
			Menyusun rekomendasi tindak lanjut peneraapan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	0,07	0,03	7,10	12 laporan	85,200
			Menyusun rancangan umpan balik, review dan alternatif solusi dalam rangka peningkatan program kesehatan lingkungan	0,08	0,03	8,30	1 dokumen	8,300

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Efekktif penyelesaian Volume Kegiatan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		b) Pengamanan limbah sampah, zat kimia berbahaya, pestisida dan radiasi	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan teknologi tepat guna dan rekayasa lingkungan pada media lingkungan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	0,21	0,03	20,80	0 dokumen	0,000
			Melaksanakan hasil jejaring kerja dan kemitraan dalam pemberdayaan masyarakat pada program peningkatan kesehatan lingkungan	0,23	0,03	23,00	1 dokumen	23,000
			Mengembangkan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan	0,07	0,03	7,20	1 laporan	7,200
			Mengembangkan model pendekatan daan solusi alternatif serta kearifan lokal pemberdayaan masyarakat dalam upaya perlindungan kesehatan masyarakat program peningkatan kesehatan lingkungan	0,10	0,03	10,00	1 dokumen	10,000
			Melakukan kajian hasil pemantauan dan evaluasi pengelolaan limbah dan sampah	0,08	0,03	10,00	2 dokumen	20,000
			Melakukan kajian aspek kesehatan lingkungan pada raancangan dokumen analisis mengenai dampak lingkungan	0,08	0,03	10,00	2 dokumen	20,000
			Melakukan bimbingan teknis dan supervisi dalam penyusunan rekomendasi rencana tindak lanjut pada rancangan dokumen pemantauan dan pengelolaan lingkungan	0,08	0,03	7,50	5 laporan	37,500
		c) Pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	Menyususn rancangan kebijakan teknis pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit dalam program peningkatan kesehatan lingkungan	0,09	0,03	8,60	1 peta	8,600
		d) Penyelenggaraan kesehatan lingkungan pada keadaan tertentu	Melakukan harmonisasi penyusunan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra	0,10	0,03	10,00	1 dokumen	10,000

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : NUTRISIONIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas : DIREKTUR RSUD
   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	0,00	6,3	1	6,25
2	Menyusun rencana triwulan : Mengolah data : Tabulasi	Laporan	0,009	0,00	2,3	4	9,00
3	Menyusun rencana bulanan : mengolah data : tabulasi	Laporan	0,015	0,00	3,8	12	45,00
4	Menyusun rencana harian : mengolah data	Laporan	0,007	0,00	1,8	365	638,75
5	Menyusun juklak/juknis : mengolah data	Laporan	0,012	0,00	3,0	12	36,00
6	Menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik , mengolah data untuk standar umum	Laporan	0,017	0,00	4,3	12	51,00
7	Menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu : mengumpulkan data	Orang	0,003	0,00	0,8	12	9,00
8	Melaksanakan studi kelayakan Rancangan juklak/juknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan , dietetik : menyiapkan sasaran	Laporan	0,025	0,00	6,3	4	25,00

9	Menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik : mengumpulkan data penyusunan instrumen	Laporan	0,030	0,00	7,5	4	30,00
10	Melakukan pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik : Mengumpulkan data untuk pengamatan primer	Laporan	0,028	0,00	7,0	25	175,00
11	Melakukan pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik : Mengolah data pengamatan tabulasi	Laporan	0,028	0,00	7,0	25	175,00
12	Menyiapkan bahan materi pelatihan gizi, makanan & dietetik untuk petugas gizi pd kelompok sasaran tertentu	Laporan	0,024	0,00	6,0	12	72,00
13	Mengumpulkan data biokimia gizi sesuai kelompok sasaran tertentu	Laporan	0,010	0,00	2,5	12	30,00
14	Melakukan persiapan di bidang gizi, makanan dan dietetik di lapangan, RS Pemerintah dan instansi	Rancangan	0,024	0,00	6,0	12	72,00
15	Memilih dan menetapkan pelaksanaan kegiatan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,016	0,00	4,0	12	48,00
16	Melakukan persiapan pertemuan lintas program dan lintas sektor	Laporan	0,016	0,00	4,0	12	48,00
17	Melakukan pelatihan bagi pelaksanaan pelayanan gizi, makanan & dietetik	Laporan	0,200	0,00	50,0	4	200,00
18	Menyusun kebutuhan bahan , materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan & dietetik	Rancangan	0,008	0,00	2,0	12	24,00
19	Menyediakan bahan , materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan & dietetik	Laporan	0,020	0,00	5,0	12	60,00
20	Mencatat dan melaporkan atas hasil pengumpulan data anemi gizi besi	Laporan	0,004	0,00	1,0	12	12,00
21	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi	Laporan	0,032	0,00	8,0	12	96,00
22	Menyediakan makanan tambahan bagi ibu hamil dan ibu meneteki/buteki	Laporan	0,032	0,00	8,0	12	96,00
23	Memantau kegiatan pengukuran BB,TB, umur di tingkat desa , sasaran , SKDN, status gizi triwulan SITP,SITA	Laporan	0,027	0,00	6,8	50	337,50

24	Memantau kegiatan pengukuran lIlA, IMT, Palpasi , sasaran, perawatan gizi standar	Kegiatan	0,029	0,00	7,3	50	362,50
25	Memantau secara triwulan distribusi pelayanan gizi kapsul yodium/pil besi/kapsul vit.A, obat gizi	Kegiatan	0,050	0,00	12,5	4	50,00
26	Memantau secara triwulan jumlah kader /pelaksana gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,015	0,00	3,8	3	11,25
27	Memantau secara triwllan penggunaan dan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,025	0,00	6,3	4	25,00
28	Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi pengukuran TB, BB, umur diakhir kegiatan secara deskriptif	Laporan	0,035	0,00	8,8	4	35,00
29	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT balita	Laporan	0,044	0,00	11,0	12	132,00
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ W P T)							**2.911,25**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)							**1250**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2,33**
PEMBULATAN							**2**

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	Direktur RSUD	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Yanmed	RSUD Kesesi	Menerima tugas dan arahan
3	Pelaksana/ Fungsional di Seksi Yanmed	RSUD Kesesi	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 : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : NUTRISIONIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas : RSUD KESESI
   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	360	252,00
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	25	42,50
7	Menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu : mengumpulkan data	Orang	0,003	0,01	0,3	25	7,50
8	Melaksanakan studi kelayakan Rancangan juklak/juknis/pedoman/standar/ kebutuhan gizi, makanan , dietetik : menyiapkan sasaran	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	24	72,00

10	Melakukan pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik : Mengumpulkan data untuk pengamatan primer	Laporan	0,028	0,01	2,8	12	33,60
11	Melakukan pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik : Mengolah data pengamatan tabulasi	Laporan	0,028	0,01	2,8	12	33,60
12	Menyiapkan bahan materi pelatihan gizi, makanan & dietetik untuk petugas gizi pd kelompok sasaran tertentu	Laporan	0,024	0,01	2,4	12	28,80
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	12	19,20
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	12	9,60
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	27	10,80
21	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi	Laporan	0,032	0,01	3,2	27	86,40
22	Menyediakan makanan tambahan bagi ibu hamil dan ibu meneteki/buteki	Laporan	0,032	0,01	3,2	27	86,40
23	Memantau kegiatan pengukuran BB,TB, umur di tingkat desa , sasaran , SKDN, status gizi triwulan SlTP,SlTA	Laporan	0,027	0,01	2,7	120	324,00
24	Memantau kegiatan pengukuran lIlA, IMT, Palpasi , sasaran, perawatan gizi standar	Kegiatan	0,029	0,01	2,9	120	348,00

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	12	42,00
29	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT balita	Laporan	0,044	0,01	4,4	12	52,80
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ W P T)							**1.929,70**
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 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	Direktur RSUD	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Yanmed	RSUD Kesesi	Menerima tugas dan arahan
3	Pelaksana/ Fungsional di Seksi Yanmed	RSUD Kesesi	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 : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : NUTRISIONIS

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas : RSUD KESESI
   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	365	511,00
6	Menyusun pedoman gizi, makanan, dietetik, mengolah data tabulasi silang	Laporan	0,028	0,02	1,4	25	35,00
7	Menyusun kebutuhan gizi, dietetik individu: mengolah data	Laporan	0,010	0,02	0,5	50	25,00
8	Melaksanakan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman/standar /kebutuhan gizi, makanan, dietetik : mengolah data	Laporan	0,045	0,02	2,3	75	168,75

9	Menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik: mengolah data	Laporan	0,042	0,02	2,1	60	126,00
10	Melakukan pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik : mengumpulkan data untuk pengamatan sekunder	Laporan	0,004	0,02	0,2	55	11,00
11	Melakukan pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik : mengolah data untuk pengamatan tabulasi silang	Laporan	0,036	0,02	1,8	55	99,00
12	Mengumpulkan data kebutuhan pelatihan gizi, makanan, dan diatetik meliputi sumber daya manusia, dana dan teknologi	Laporan	0,048	0,02	2,4	55	132,00
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	55	233,75
14	Meyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana dalam triwulan sesuai permintaan unit/wilayah kerja	Laporan	0,040	0,02	2,0	30	60,00
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	150	150,00
17	Melakukan pengawasan pada: hasil pengukuran lIIA	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	12	6,00
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)							**1.918,50**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)							**1250**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,53**
PEMBULATAN							**2**

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	Direktur RSUD	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Yanmed	RSUD Kesesi	Menerima tugas dan arahan
3	Pelaksana/ Fungsional di Seksi Yanmed	RSUD Kesesi	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
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas : RSUD KESESI
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : NUTRISIONIS 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	12	30,00
6	Menganalisis data penyusuan pedoman secara deskriptif	Laporan	0,012	0,01	1,2	12	14,40
7	Menganalisis studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Laporan	0,017	0,01	1,7	12	20,40
8	Melaksanakan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Laporan	0,069	0,01	6,9	12	82,80

9	Menyusun laporan pelaksanaan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Laporan	0,027	0,01	2,7	12	32,40
10	Menyusun proposal instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Proposal	0,023	0,01	2,3	12	27,60
11	Melakukan ujicoba instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,052	0,01	5,2	12	62,40
12	Menganalisis data instrumen pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik secara deskriptif	Laporan	0,021	0,01	2,1	12	25,20
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	54	70,20
15	Melakukan pelatihan bagi pengelolaan isntitusi pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,200	0,01	20,0	54	1.080,00
16	Melakukan inventarisasi fisik, bahan, materi, pangan, peralatan, sarana dan pelayanan gizi	Laporan	0,012	0,01	1,2	100	120,00
17	Mengumpulkan data deteksi dini kekurangan Vit. A di unit atau wilayah kerja tahunan	Laporan	0,014	0,01	1,4	54	75,60
18	Mengumpulkan data prevalensi gizi anemia gizi besi, AGB di unit atau wilayah kerja tahunan	Laporan	0,027	0,01	2,7	54	145,80
19	Melakukan penilaian hasil pengumpulan data prevalensi anemi gizi	Laporan	0,005	0,01	0,5	27	13,50
20	Melakukan penilaian pemeriksaan penunjang lab. Klinis dll	Laporan	0,004	0,01	0,4	100	40,00
21	Melakukan penyuluhan gizi/diet kelompok	Laporan	0,016	0,01	1,6	100	160,00
22	Mengolah data penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik	Laporan	0,039	0,01	3,9	12	46,80
23	Memantau kegiatan pengukuran LILA, IMT, palpasi, deteksi Vit. A : sasaran, perawatan gizi, standar gizi, tahunan	Laporan	0,011	0,01	1,1	324	356,40

24	Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik di RS atau institusi lain secara bulanan	Laporan	0,035	0,01	3,5	29	101,50
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	54	216,00
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	54	199,80
29	Mengevaluasi penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,069	0,01	6,9	27	186,30
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ W P T)							**4.275,00**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)							**1250**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3,42**
PEMBULATAN							**3**

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 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	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	Direktur RSUD	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Yanmed	RSUD Kesesi	Menerima tugas dan arahan
3	Pelaksana/ Fungsional di Seksi Yanmed	RSUD Kesesi	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
: 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : NUTRISIONIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas : RSUD KESESI
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : NUTRISIONIS 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 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 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	12	33,60
9	Menganalisis data penyusuan pedoman secara analitik	Laporan	0,020	0,02	1,0	12	12,00
10	Menyusun rancangan kebutuhan	Rancangan	0,020	0,02	1,0	12	12,00

11	Menyusun laporan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Laporan	0,023	0,02	1,2	12	13,80
12	Menyajikan laporan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Laporan	0,024	0,02	1,2	12	14,40
13	Menyusun TOR studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	TOR	0,043	0,02	2,2	12	25,80
14	Menyajikan proposal instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Proposal	0,069	0,02	3,5	12	41,40
15	Menyusun rancangan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Rancangan	0,074	0,02	3,7	4	14,80
16	Melakukan perbaikan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,043	0,02	2,2	48	103,20
17	Menganalisis data instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik secara analitik	Laporan	0,051	0,02	2,6	48	122,40
18	Mengidentfikasi pelayanan gizi, makanan dan dietetik sesuai kelompok sasaran	Laporan	0,018	0,02	0,9	48	43,20
19	Menyusun bentuk penanggulangan gizi berdasarkan masalah gizi makanan dan dietetik pada kelompok sasaran tertentu.	Laporan	0,034	0,02	1,7	48	81,60
20	Melakukan pendekatan lintas program dan lintas sektoral yang memiliki sumber daya.	Laporan	0,048	0,02	2,4	48	115,20
21	Menghimpun sumber daya untuk penanggulangan gizi melalui pertemuan	Laporan	0,048	0,02	2,4	48	115,20
22	Melakukan pelatihan bagi instansi unit kerja terkait lintas program dan lintas sektoral	Laporan	0,400	0,02	20,0	12	240,00
23	Melakukan penilaian hasil pengukuran BB, TB, umur setiap 10 orang	Laporan	0,008	0,02	0,4	100	40,00
24	Melakukan penilaian hasil IMT setiap 10 orang.	Laporan	0,008	0,02	0,4	100	40,00
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	12	13,80

27	Melakukan pengawasan pada konsultasi gizi khusus	Laporan	0,010	0,02	0,5	75	37,50
28	Melakukan pengawasan pada konsultasi gizi/diet kelompok	Laporan	0,010	0,02	0,5	75	37,50
29	Menganalisa tentang pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi makanan dan dietetik aspek pengelolaan dan teknologi	Laporan	0,040	0,02	2,0	3	6,00
30	Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi makanan dan dietetik di RS atau institusi lain secara triwulan	Laporan	0,068	0,02	3,4	170	578,00
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)							**1.947,25**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)							**1250**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,56**
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 gizi	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	Direktur RSUD	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana/ Fungsional di Seksi Yanmed	RSUD Kesesi	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 : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : NUTRISIONIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas : RSUD KESESI
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : NUTRISIONIS 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	1	3,97
5	Menyempurnakan rancangan rencana tahunan	Rancangan	0,094	0,03	3,1	1	3,13
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	50	98,33
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	75	282,50
21	Menetapkan prioritas penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran	Laporan	0,049	0,03	1,6	2	3,27
22	Membuat rancangan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran	Laporan	0,049	0,03	1,6	1	1,63
23	Menyusun urutan dan jadwal pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,036	0,03	1,2	1	1,20
24	Menghimpun dan mendayagunakan sumber sumber yang ada	Laporan	0,104	0,03	3,5	2	6,93
25	Melakukan pengawasan pada konsultasi diet standar khusus	Laporan	0,045	0,03	1,5	25	37,50
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	12	52,00
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)							**1.037,93**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)							**1250**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**0,83**
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 juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	TOR
15	Menetapkan pelaksanaan Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Laporan

16	Menetapkan kelayakan rancangan Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Rancangan
17	Menetapkan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Laporan
18	Menyusun hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik	Laporan
19	Menyajikan hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik	Laporan
20	Menyempurnakan hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik	Laporan
21	Menetapkan prioritas penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran	Laporan
22	Membuat rancangan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran	Laporan
23	Menyusun urutan dan jadwal pelayanan gizi, makanan dan dietetik	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 : menyusun priosritas jenis penelitian	Laporan
27	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyusun proposal TOR	TOR
28	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyajikan proposal	Laporan
29	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyajikan hasil penelitian	Laporan
30	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyempurnakan laporan penelitian	Laporan
31	Mengevaluasi pada akhir tahun Materi/bahan, peralatan kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik di desa, kecamatan	Laporan
32	Mengevaluasi pada akhir tahun Perangkat lunak kegiatan pelayanan gizi	Laporan
33	Mengevaluasi pada akhir tahun Hasil penyuluhan	Laporan
34	Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi di RS	Laporan
35	Menganalisa hasil evaluasi kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik Puskesmas dan RS pada akhir kegiatan	Laporan
36	Menyajikan evaluasi kegiatan Puskesmas dan RS	Laporan
37	Melaporkan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik Puskesmas dan RS	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 tugas	Menyusun rancangan rencana lima tahunan
2	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyajikan rancangan rencana lima tahunan
3	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyempurnakan rancangan rencana lima tahunan
4	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyajikan rancangan rencana tahunan
5	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyempurnakan rancangan rencana tahunan
6	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyajikan rancangan rencana triwulan
7	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyempurnakan rancangan rencana triwulan
8	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyajikan rancangan rencana bulanan
9	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyempurnakan rancangan rencana bulanan
10	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyajikan rancangan juklak/juknis
11	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyempurnakan rancangan juklak/juknis
12	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyajikan rancangan kebutuhan

13	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyempurnakan rancangan kebutuhan
14	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyajikan TOR Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan
15	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menetapkan pelaksanaan Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan
16	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menetapkan kelayakan rancangan Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan
17	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menetapkan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik
18	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyusun hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik
19	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyajikan hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik
20	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyempurnakan hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik
21	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menetapkan prioritas penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran
22	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Membuat rancangan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran
23	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menyusun urutan dan jadwal pelayanan gizi, makanan dan dietetik
24	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Menghimpun dan mendayagunakan sumber sumber yang ada
25	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Melakukan pengawasan pada konsultasi diet standar khusus
26	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyusun priosritas jenis penelitian
27	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyusun proposal TOR
28	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyajikan proposal

29	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyajikan hasil penelitian
30	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyempurnakan laporan penelitian
31	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	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 tugas	Mengevaluasi pada akhir tahun Perangkat lunak kegiatan pelayanan gizi
33	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mengevaluasi pada akhir tahun Hasil penyuluhan
34	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi di RS
35	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	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 tugas	Menyajikan evaluasi kegiatan Puskesmas dan RS
37	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	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 standar/kebutuhan
16	Menetapkan kelayakan rancangan Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan
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 sasaran
22	Membuat rancangan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran
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 penelitian
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 penelitian
31	Mengevaluasi pada akhir tahun Materi/bahan, peralatan kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik di desa, kecamatan
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 akhir kegiatan
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 standar/kebutuhan
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	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana/ Fungsional di Seksi Yanmed	RSUD Kesesi	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 : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : RSUD Kesesi
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :
   Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program kesehatan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Strata I (S-1) atau Diploma IV di bidang Administrasi Kesehatan dan Kesehatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Fungsional di Bidang Administrasi Kesehatan dan Mandapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) atau sertifikat.

   c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang kesehatan

6. TUGAS POKOK
   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	rancangan kerangka acuan	Bendel
2	bahan/literatur/laporan kurang dari 10 sumber dan sejenis	Bendel
3	bahan/literatur/laporan lebih dari 10 sumber dan lebih dari sejenis	Bendel
4	bahan/literatur/laporan secara manual	Bendel
5	bahan/literatur/laporan secara elektronik	Bendel
6	rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Bendel
7	rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan	Bendel
8	rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Bendel
9	rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan	Bendel
10	rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Bendel
11	rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Bendel
12	rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan	Bendel
13	rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Bendel
14	rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan	Bendel

15	rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Bendel
16	uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Bendel
17	uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan	Bendel
18	uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Bendel
19	uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan	Bendel
20	uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Bendel
21	rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Bendel
22	rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	Bendel
23	rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Bendel
24	rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Bendel
25	rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Bendel
26	rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Bendel
27	rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	Bendel
28	rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Bendel
29	rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Bendel
30	rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Bendel
31	uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Bendel
32	rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Bendel
33	rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	Bendel
34	rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Bendel
35	rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Bendel
36	rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Bendel
37	rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	
38	rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	
39	rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	
40	rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan	
41	rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	
42	uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	Bendel
43	uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	Bendel

44	uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	Bendel
45	uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Bendel
46	uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Bendel
47	penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit;	Bendel
48	penilaian dalam rangka perijinan puskesmas	Bendel
49	penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan	Bendel
50	penilaian polindes dalam rangka perijinan	Bendel
51	penilaian praktek bersama dalam rangka perijinan	Bendel
52	penilaian praktek dokter/dokter gigi dalam rangka perijinan	Bendel
53	penilaian praktek bidan dalam rangka perijinan	Bendel
54	penilaian pengobatan tradisional dalam rangka perijinan	Bendel
55	penilaian laboratorium kesehatan dalam rangka perijinan	Bendel
56	penilaian apotik dalam rangka perijinan	Bendel
57	penilaian toko obat dalam rangka perijinan	Bendel
58	penilaian optik dalam rangka perijinan	Bendel
59	penilaian produsen obat dan obat/jamu tradisional dalam rangka perijinan	Bendel
60	penilaian produsen alat kesehatan dalam rangka perijinan	Bendel
61	penilaian produsen alat medik dalam rangka perijinan	Bendel
62	penilaian produsen makanan dalam rangka perijinan	Bendel
63	penilaian produsen minuman dalam rangka perijinan	Bendel
64	penilaian produsen kosmetik dalam rangka perijinan	Bendel
65	penilaian rumah bersalin dalam rangka perijinan	Bendel
66	penilaian pos obat desa dalam rangka perijinan	Bendel
67	penilaian polindes dalam rangka perijinan	Bendel
68	penilaian pos kesehatan pesantren dalam rangka perijinan	Bendel
69	penilaian jasa boga	Bendel
70	penilaian lembaga penelitian dalam rangka perijinan	Bendel
71	penilaian sarana produksi dan distribusi obat dan narkoba dalam rangka perijinan	Bendel
72	penilaian penyalur alat kesehatan dalam rangka perijinan	Bendel
73	penilaian pengelolaan air limbah dalam rangka perijinan	Bendel
74	penilaian pemeriksaan kualitas air dalam rangka perijinan	Bendel
75	penilaian pemeriksaan kualitas udara dalam rangka perijinan	Bendel
76	penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes	Bendel
77	penilaian dalam rangka perijinan kapal laut	Bendel
78	penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol;	Bendel
79	penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara	Bendel
80	penilaian dalam rangka perijinan fumigasi	Bendel
81	penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka lV	Bendel
82	penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit	Bendel
83	penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter spesialis	Bendel
84	penilaian dalam rangka perijinan dokter/ dokter gigi	Bendel

85	penilaian dalam rangka perijinan perawat	Bendel
86	penilaian dalam rangka perijinan perawat gigi	Bendel
87	penilaian dalam rangka perijinan bidan	Bendel
88	penilaian apoteker dalam rangka perijinan	Bendel
89	penilaian asisten apoteker dalam rangka perijinan	Bendel
90	penilaian tenaga pengajar (dosen) dalam rangka perijinan	Bendel
91	penilaian tenaga pelatih (widyaiswara) dalam rangka perijinan	Bendel
92	penilaian sukarelawan LSM dalam rangka perijinan	Bendel
93	penilaian nutrisionis dalam rangka perijinan	Bendel
94	penilaian dietisen dalam rangka perijinan	Bendel
95	penilaian supervisor pes kontrol dalam rangka perijinan	Bendel
96	hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit;	Bendel
97	hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas	Bendel
98	hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan	Bendel
99	hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes	Bendel
100	hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama	Bendel
101	hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/dokter gigi	Bendel
102	hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan	Bendel
103	hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional	Bendel
104	hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan	Bendel
105	hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik	Bendel
106	hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat	Bendel
107	hasil penilaian dalam rangka perijinan optik	Bendel
108	hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/jamu tradisional	Bendel
109	hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan	Bendel
110	hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik	Bendel
111	hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan	Bendel
112	hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen minuman	Bendel
113	hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik	Bendel
114	hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin	Bendel
115	hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa	Bendel
116	pertimbangan dalam rangka pada hasil penilaian perijinan polindes	Bendel
117	hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren	Bendel
118	hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga	Bendel
119	hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian	Bendel
120	hasil penilaian dalam rangka perijinan sarana produksi dan distribusi obat dan narkoba	Bendel
121	hasil penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan	Bendel
122	hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah	Bendel
123	hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air	Bendel

124	hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara	Bendel
125	hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes	Bendel
126	hasil penilaian dalam rangka perijinan kapal laut	Bendel
127	hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol;	Bendel
128	hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara	Bendel
129	hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi	Bendel
130	hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka lV	Bendel
131	hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit	Bendel
132	hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter spesialis	Bendel
133	hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter gigi	Bendel
134	hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - perawat	Bendel
135	hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - perawat gigi	Bendel
136	hasil penilaian dalam rangka perijinan bidan	Bendel
137	hasil penilaian dalam rangka perijinan apoteker	Bendel
138	hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Asisten Apoteker	Bendel
139	hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Dosen	Bendel
140	hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Widyaiswara	Bendel
141	hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - LSM	Bendel
142	hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Nutrisionis	Bendel
143	hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Dietisen	Bendel
144	hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Supervisor PES kontrol	Bendel
145	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - rumah sakit	Bendel
146	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - KKP	Bendel
147	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Balai Kesehatan	Bendel
148	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes	Bendel
149	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bersama	Bendel
150	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Dokter/Dokter Gigi	Bendel
151	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bidan	Bendel
152	penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional	Bendel
153	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Laboratorium Kesehatan	Bendel
154	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Apotik	Bendel
155	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Toko Obat	Bendel
156	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Obat dan Jamu Tradisional	Bendel
157	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat kesehatan	Bendel
158	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat Medis	Bendel

159	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Prosuden Makanan	Bendel
160	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Minuman	Bendel
161	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Kosmetik	Bendel
162	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pes Kontrol	Bendel
163	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - rumah bersalin	Bendel
164	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pos Obat Desa	Bendel
165	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes	Bendel
166	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Poskestren	Bendel
167	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Jasa Bpga/RM/Restauran	Bendel
168	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Pendidikan Tenaga Depkes/Non Depkes	Bendel
169	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Diklat Kesehatan Pemerintah/Swasta	Bendel
170	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas	Bendel
171	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Keliling	Bendel
172	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Pembantu	Bendel
173	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Perawatan	Bendel
174	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Air/Terapung	Bendel
175	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Posyandu	Bendel
176	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Alat Kesehatan	Bendel
177	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Farmasi	Bendel
178	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Unit Jasa Radiologi (Swasta)	Bendel
179	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Pestisida	Bendel
180	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Hotel	Bendel
181	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Tempat-Tempat Umum	Bendel
182	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Sarana Angkutan Umum	Bendel
183	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Akupuntur	Bendel
184	penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Pijat Refleksi	Bendel
185	penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	Bendel
186	penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	Bendel
187	penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Bendel
188	penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	Bendel
189	penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	Bendel
190	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Rumah Sakit	Bendel

191	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - KKP	Bendel
192	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Balai Kesehatan	Bendel
193	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes	Bendel
194	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bersama	Bendel
195	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Dokter/Dokter Gigi	Bendel
196	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bidan	Bendel
197	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi pengobatan tradisional	Bendel
198	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Laboratorium Kesehatan	Bendel
199	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Apotik	Bendel
200	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Toko Obat	Bendel
201	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Obat dan Jamu Tradisional	Bendel
202	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat Kesehatan	Bendel
203	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat Medik	Bendel
204	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Prosuden Makanan	Bendel
205	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Minuman	Bendel
206	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Kosmetik	Bendel
207	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pes Kontrol	Bendel
208	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - rumah bersalin	Bendel
209	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pos Obat Desa	Bendel
210	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes	Bendel
211	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Poskestren	Bendel
212	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Jasa Bpga/RM/Restauran	Bendel
213	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Pendidikan Tenaga Depkes/Non Depkes	Bendel
214	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Diklat Kesehatan Pemerintah/Swasta	Bendel
215	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas	Bendel
216	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Keliling	Bendel
217	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Pembantu	Bendel
218	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Perawatan	Bendel
219	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Air/Terapung	Bendel
220	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Posyandu	Bendel
221	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Alat Kesehatan	Bendel

222	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Farmasi	Bendel
223	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Unit Jasa Radiologi (Swasta)	Bendel
224	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Pestisida	Bendel
225	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Hotel	Bendel
226	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Tempat-Tempat Umum	Bendel
227	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Sarana Angkutan Umum	Bendel
228	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Akupuntur	Bendel
229	hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Pijat Refleksi	Bendel
230	hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	Bendel
231	hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	Bendel
232	hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Bendel
233	hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	Bendel
234	hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	Bendel
235	penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter	Bendel
236	penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter gigi	Bendel
237	penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat	Bendel
238	penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat gigi	Bendel
239	penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga bidan	Bendel
240	penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga apoteker	Bendel
241	penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga asisten apoteker	Bendel
242	penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pengajar/dosen	Bendel
243	penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)	Bendel
244	penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga sukarelawan LSM	Bendel
245	penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga nutrisionis	Bendel
246	penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dietisen	Bendel
247	penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol	Bendel
248	penilaian dalam rangka sertifikasi makanan dan minuman	Bendel
249	penilaian dalam rangka sertifikasi obat dan obat/jamu tradisional	Bendel
250	penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi alat kesehatan	Bendel
251	penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi alat medik	Bendel
252	penilaian dalam rangka sertifikasi alat penyemprot nyamuk	Bendel
253	penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan	Bendel
254	penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Bendel
255	penilaian dalam rangka sertifikasi kosmetik	Bendel
256	penilaian dalam rangka sertifikasi cold chain standar	Bendel
257	penilaian dalam rangka sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia);	Bendel

258	penilaian dalam rangka sertifikasi pakaian kesehatan/linen	Bendel
259	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter	Bendel
260	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter gigi	Bendel
261	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat	Bendel
262	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat gigi	Bendel
263	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk bidan	Bendel
264	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk apoteker	Bendel
265	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk asisten apoteker	Bendel
266	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pengajar (dosen)	Bendel
267	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pelatih (widyaiswara)	Bendel
268	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk sukarelawan LSM	Bendel
269	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk nutrisonis	Bendel
270	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dietisen	Bendel
271	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk supervisor pes kontrol	Bendel
272	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada makanan dan minuman	Bendel
273	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada obat dan obat/jamu tradisional	Bendel
274	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat kesehatan	Bendel
275	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat medik	Bendel
276	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat penyemprot nyamuk	Bendel
277	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan	Bendel
278	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Bendel
279	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada kosmetik	Bendel
280	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada cold chain standar	Bendel
281	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)	Bendel
282	hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada pakaian kesehatan (linen)	Bendel
283	laporan dalam rangka penyusunan laporan	Bendel

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan kerangka acuan

2	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Mengumpulkan bahan/literatur/laporan kurang dari 10 sumber dan sejenis
3	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Mengumpulkan bahan/literatur/laporan lebih dari 10 sumber dan lebih dari sejenis
4	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Mengolah bahan/literatur/laporan secara manual
5	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Mengolah bahan/literatur/laporan secara elektronik
6	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
7	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan
8	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
9	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan
10	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
11	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
12	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan
13	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
14	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan
15	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
16	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
17	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan
18	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
19	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan

20	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
21	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat
22	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan
23	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat
24	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan
25	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya
26	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat
27	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan
28	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat
29	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan
30	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya
31	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat
32	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat
33	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan
34	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat
35	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan
36	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya
37	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat

38	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan
39	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat
40	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan
41	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya
42	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat
43	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan
44	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat
45	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan
46	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya
47	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit;
48	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan puskesmas
49	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan
50	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian polindes dalam rangka perijinan
51	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian praktek bersama dalam rangka perijinan
52	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian praktek dokter/dokter gigi dalam rangka perijinan
53	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian praktek bidan dalam rangka perijinan
54	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian pengobatan tradisional dalam rangka perijinan
55	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian laboratorium kesehatan dalam rangka perijinan
56	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian apotik dalam rangka perijinan
57	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian toko obat dalam rangka perijinan
58	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian optik dalam rangka perijinan
59	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian produsen obat dan obat/jamu tradisional dalam rangka perijinan
60	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian produsen alat kesehatan dalam rangka perijinan
61	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian produsen alat medik dalam rangka perijinan
62	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian produsen makanan dalam rangka perijinan

63	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian produsen minuman dalam rangka perijinan
64	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian produsen kosmetik dalam rangka perijinan
65	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian rumah bersalin dalam rangka perijinan
66	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian pos obat desa dalam rangka perijinan
67	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian polindes dalam rangka perijinan
68	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian pos kesehatan pesantren dalam rangka perijinan
69	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian jasa boga
70	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian lembaga penelitian dalam rangka perijinan
71	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	melaksanakan penilaian sarana produksi dan distribusi obat dan narkoba dalam rangka perijinan
72	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	melaksanakan penilaian penyalur alat kesehatan dalam rangka perijinan
73	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian pengelolaan air limbah dalam rangka perijinan
74	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian pemeriksaan kualitas air dalam rangka perijinan
75	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian pemeriksaan kualitas udara dalam rangka perijinan
76	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes
77	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan kapal laut
78	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol;
79	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara
80	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan fumigasi
81	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka lV
82	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit
83	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter spesialis
84	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan dokter/ dokter gigi
85	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan perawat
86	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan perawat gigi
87	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan bidan
88	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian apoteker dalam rangka perijinan
89	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian asisten apoteker dalam rangka perijinan
90	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian tenaga pengajar (dosen) dalam rangka perijinan
91	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian tenaga pelatih (widyaiswara) dalam rangka perijinan
92	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian sukarelawan LSM dalam rangka perijinan

93	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian nutrisionis dalam rangka perijinan
94	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dietisen dalam rangka perijinan
95	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian supervisor pes kontrol dalam rangka perijinan
96	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit;
97	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas
98	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan
99	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes
100	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama
101	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/dokter gigi
102	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan
103	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional
104	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Mernberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan
105	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik
106	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat
107	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan optik
108	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/jamu tradisional
109	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan
110	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik
111	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan
112	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen minuman
113	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik
114	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin
115	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa
116	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan dalam rangka pada hasil penilaian perijinan polindes
117	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren
118	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga
119	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian
120	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan sarana produksi dan distribusi obat dan narkoba
121	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan
122	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah

123	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air
124	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara
125	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes
126	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan kapal laut
127	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol;
128	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara
129	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi
130	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka IV
131	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit
132	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter spesialis
133	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter gigi
134	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - perawat
135	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - perawat gigi
136	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan bidan
137	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan apoteker
138	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Asisten Apoteker
139	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Dosen
140	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Widyaiswara
141	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - LSM
142	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Nutrisionis
143	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Dietisen
144	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Supervisor PES kontrol
145	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - rumah sakit
146	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - KKP
147	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Balai Kesehatan
148	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes
149	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bersama
150	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Dokter/Dokter Gigi
151	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bidan
152	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional

153	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Laboratorium Kesehatan
154	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Apotik
155	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Toko Obat
156	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Obat dan Jamu Tradisional
157	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat kesehatan
158	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat Medis
159	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Prosuden Makanan
160	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Minuman
161	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Kosmetik
162	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pes Kontrol
163	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - rumah bersalin
164	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pos Obat Desa
165	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes
166	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Poskestren
167	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Jasa Bpga/RM/Restauran
168	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Pendidikan Tenaga Depkes/Non Depkes
169	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Diklat Kesehatan Pemerintah/Swasta
170	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas
171	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Keliling
172	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Pembantu
173	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Perawatan
174	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Air/Terapung
175	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Posyandu
176	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Alat Kesehatan
177	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Farmasi
178	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Unit Jasa Radiologi (Swasta)
179	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Pestisida
180	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Hotel
181	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Tempat-Tempat Umum
182	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Sarana Angkutan Umum

183	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Akupuntur
184	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Pijat Refleksi
185	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan
186	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan
187	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat
188	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan
189	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya
190	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Rumah Sakit
191	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - KKP
192	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Balai Kesehatan
193	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes
194	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bersama
195	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Dokter/Dokter Gigi
196	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bidan
197	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi pengobatan tradisional
198	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Laboratorium Kesehatan
199	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Apotik
200	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Toko Obat
201	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Obat dan Jamu Tradisional
202	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat Kesehatan
203	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat Medik
204	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Prosuden Makanan
205	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Minuman
206	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Kosmetik
207	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pes Kontrol
208	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - rumah bersalin
209	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pos Obat Desa
210	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes
211	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Poskestren
212	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Jasa Bpga/RM/Restauran

213	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Pendidikan Tenaga Depkes/Non
214	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Diklat Kesehatan Pemerintah/Swasta
215	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas
216	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Keliling
217	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Pembantu
218	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Perawatan
219	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Air/Terapung
220	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Posyandu
221	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Alat Kesehatan
222	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Farmasi
223	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Unit Jasa Radiologi (Swasta)
224	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Pestisida
225	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Hotel
226	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Tempat-Tempat Umum
227	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Sarana Angkutan Umum
228	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Akupuntur
229	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Pijat Refleksi
230	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan
231	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan
232	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat
233	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan
234	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya
235	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter
236	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter gigi
237	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat
238	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat gigi
239	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga bidan
240	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga apoteker
241	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga asisten apoteker
242	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pengajar/dosen

243	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)
244	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga sukarelawan LSM
245	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga nutrisionis
246	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dietisen
247	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol
248	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi makanan dan minuman
249	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi obat dan obat/jamu tradisional
250	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi alat kesehatan
251	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi alat medik
252	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi alat penyemprot nyamuk
253	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pendidikan dan pelatihan di
254	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pelatihan di bidang kesehatan
255	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi kosmetik
256	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi cold chain standar
257	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia);
258	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi pakaian kesehatan/linen
259	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter
260	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter gigi
261	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat
262	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat gigi
263	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk bidan
264	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk apoteker
265	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk asisten apoteker
266	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pengajar (dosen)
267	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pelatih (widyaiswara)
268	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk sukarelawan LSM
269	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk nutrisonis
270	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dietisen
271	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk supervisor pes kontrol
272	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada makanan dan minuman

273	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada obat dan obat/jamu tradisional
274	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat kesehatan
275	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat medik
276	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat penyemprot nyamuk
277	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pendidikan dan pelatihan di
278	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pelatihan di bidang kesehatan
279	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada kosmetik
280	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada cold chain standar
281	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada bahan pemeriksaan laboratorium
282	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada pakaian kesehatan (linen)
283	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan kerangka acuan
2	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengumpulkan bahan/literatur/laporan kurang dari 10 sumber dan sejenis
3	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengumpulkan bahan/literatur/laporan lebih dari 10 sumber dan lebih dari sejenis
4	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengolah bahan/literatur/laporan secara manual
5	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengolah bahan/literatur/laporan secara elektronik
6	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
7	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan
8	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
9	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan
10	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
11	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
12	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan

9	Ketepatan dan kesesuaian Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan
10	Ketepatan dan kesesuaian Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
11	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
12	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan
13	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
14	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan
15	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
16	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
17	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan
18	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
19	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan
20	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
21	Ketepatan dan kesesuaian Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat
22	Ketepatan dan kesesuaian Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan
23	Ketepatan dan kesesuaian Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat
24	Ketepatan dan kesesuaian Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan
25	Ketepatan dan kesesuaian Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya
26	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat
27	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan
28	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat
29	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan
30	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya
31	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat
32	Ketepatan dan kesesuaian Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat
33	Ketepatan dan kesesuaian Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan
34	Ketepatan dan kesesuaian Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat
35	Ketepatan dan kesesuaian Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan
36	Ketepatan dan kesesuaian Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya

37	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat
38	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan
39	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat
40	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan
41	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya
42	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat
43	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan
44	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat
45	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan
46	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya
47	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit;
48	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan puskesmas
49	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan
50	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian polindes dalam rangka perijinan
51	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian praktek bersama dalam rangka perijinan
52	Ketepatan dan kesesuaian Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian praktek dokter/dokter gigi dalam rangka perijinan
53	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian praktek bidan dalam rangka perijinan
54	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian pengobatan tradisional dalam rangka perijinan
55	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian laboratorium kesehatan dalam rangka perijinan
56	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian apotik dalam rangka perijinan
57	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian toko obat dalam rangka perijinan
58	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian optik dalam rangka perijinan
59	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian produsen obat dan obat/jamu tradisional dalam rangka perijinan
60	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian produsen alat kesehatan dalam rangka perijinan
61	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian produsen alat medik dalam rangka perijinan
62	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian produsen makanan dalam rangka perijinan
63	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian produsen minuman dalam rangka perijinan
64	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian produsen kosmetik dalam rangka perijinan
65	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian rumah bersalin dalam rangka perijinan
66	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian pos obat desa dalam rangka perijinan

67	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian polindes dalam rangka perijinan
68	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian pos kesehatan pesantren dalam rangka perijinan
69	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian jasa boga
70	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian lembaga penelitian dalam rangka perijinan
71	Ketepatan dan kesesuaian melaksanakan penilaian sarana produksi dan distribusi obat dan narkoba dalam rangka perijinan
72	Ketepatan dan kesesuaian melaksanakan penilaian penyalur alat kesehatan dalam rangka perijinan
73	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian pengelolaan air limbah dalam rangka perijinan
74	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian pemeriksaan kualitas air dalam rangka perijinan
75	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian pemeriksaan kualitas udara dalam rangka perijinan
76	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes
77	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan kapal laut
78	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol;
79	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara
80	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan fumigasi
81	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka lV
82	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit
83	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter spesialis
84	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan dokter/ dokter gigi
85	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan perawat
86	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan perawat gigi
87	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan bidan
88	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian apoteker dalam rangka perijinan
89	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian asisten apoteker dalam rangka perijinan
90	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian tenaga pengajar (dosen) dalam rangka perijinan
91	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian tenaga pelatih (widyaiswara) dalam rangka perijinan
92	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian sukarelawan LSM dalam rangka perijinan
93	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian nutrisionis dalam rangka perijinan
94	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dietisen dalam rangka perijinan
95	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian supervisor pes kontrol dalam rangka perijinan

96	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit;
97	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas
98	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan
99	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes
100	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama
101	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/dokter gigi
102	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan
103	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional
104	Ketepatan dan kesesuaian Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan
105	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik
106	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat
107	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan optik
108	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/jamu tradisional
109	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan
110	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik
111	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan
112	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen minuman
113	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik
114	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin
115	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa
116	Ketepatan dan kesesuaian Memberi pertimbangan dalam rangka pada hasil penilaian perijinan polindes
117	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren
118	Ketepatan dan kesesuaianMenyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga
119	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian
120	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan sarana produksi dan distribusi obat dan narkoba
121	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan
122	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah
123	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air
124	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara

125	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes
126	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan kapal laut
127	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol;
128	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara
129	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi
130	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka lV
131	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit
132	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter spesialis
133	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter gigi
134	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - perawat
135	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - perawat gigi
136	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan bidan
137	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan apoteker
138	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Asisten Apoteker
139	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Dosen
140	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Widyaiswara
141	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - LSM
142	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Nutrisionis
143	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Dietisen
144	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Supervisor PES kontrol
145	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - rumah sakit
146	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - KKP
147	Ketepatan dan kesesuaianMelaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Balai Kesehatan
148	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes
149	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bersama
150	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Dokter/Dokter Gigi
151	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bidan
152	Ketepatan dan kesesuaianMelaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional
153	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Laboratorium Kesehatan
154	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Apotik
155	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Toko Obat
156	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Obat dan Jamu Tradisional

157	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat kesehatan
158	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat Medis
159	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Prosuden Makanan
160	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Minuman
161	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Kosmetik
162	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pes Kontrol
163	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - rumah bersalin
164	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pos Obat Desa
165	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes
166	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Poskestren
167	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Jasa Bpga/RM/Restauran
168	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Pendidikan Tenaga Depkes/Non Depkes
169	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Diklat Kesehatan Pemerintah/Swasta
170	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas
171	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Keliling
172	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Pembantu
173	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Perawatan
174	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Air/Terapung
175	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Posyandu
176	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Alat Kesehatan
177	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Farmasi
178	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Unit Jasa Radiologi (Swasta)
179	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Pestisida
180	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Hotel
181	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Tempat-Tempat Umum
182	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Sarana Angkutan Umum
183	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Akupuntur
184	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Pijat Refleksi
185	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat
186	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan

187	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat
188	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan
189	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya
190	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Rumah Sakit
191	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - KKP
192	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Balai Kesehatan
193	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes
194	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bersama
195	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Dokter/Dokter Gigi
196	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bidan
197	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi pengobatan tradisional
198	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Laboratorium Kesehatan
199	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Apotik
200	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Toko Obat
201	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Obat dan Jamu Tradisional
202	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat Kesehatan
203	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat Medik
204	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Prosuden Makanan
205	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Minuman
206	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Kosmetik
207	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pes Kontrol
208	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - rumah bersalin
209	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pos Obat Desa
210	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes
211	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Poskestren
212	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Jasa Bpga/RM/Restauran
213	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Pendidikan Tenaga Depkes/Non Depkes
214	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Diklat Kesehatan Pemerintah/Swasta
215	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas
216	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Keliling

217	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Pembantu
218	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Perawatan
219	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Air/Terapung
220	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Posyandu
221	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Alat Kesehatan
222	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Farmasi
223	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Unit Jasa Radiologi (Swasta)
224	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Pestisida
225	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Hotel
226	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Tempat-Tempat Umum
227	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Sarana Angkutan Umum
228	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Akupuntur
229	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Pijat Refleksi
230	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat
231	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan
232	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat
233	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan
234	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya
235	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter
236	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter gigi
237	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat
238	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat gigi
239	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga bidan
240	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga apoteker
241	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga asisten apoteker
242	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pengajar/dosen
243	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)
244	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga sukarelawan LSM
245	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga nutrisionis
246	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dietisen

247	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol
248	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi makanan dan minuman
249	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi obat dan obat/jamu tradisional
250	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi alat kesehatan
251	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi alat medik
252	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi alat penyemprot nyamuk
253	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan
254	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pelatihan di bidang kesehatan
255	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi kosmetik
256	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi cold chain standar
257	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia);
258	Ketepatan dan kesesuaian Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi pakaian kesehatan/linen
259	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter
260	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter gigi
261	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat
262	Ketepatan dan kesesuaianMenyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat gigi
263	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk bidan
264	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk apoteker
265	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk asisten apoteker
266	Ketepatan dan kesesuaianMenyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pengajar (dosen)
267	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pelatih (widyaiswara)
268	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk sukarelawan LSM
269	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk nutrisonis
270	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dietisen
271	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk supervisor pes kontrol
272	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada makanan dan minuman
273	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada obat dan obat/jamu tradisional
274	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat kesehatan
275	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat medik
276	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat penyemprot nyamuk

277	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan
278	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pelatihan di bidang kesehatan
279	Ketepatan dan kesesuaianMenyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada kosmetik
280	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada cold chain standar
281	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)
282	Ketepatan dan kesesuaian Menyajikan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada pakaian kesehatan (linen)
283	Ketepatan dan kesesuaian Menyusun rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan dan menetapkan rancangan kerangka acuan
2	Menentukan dan menetapkan bahan/literatur/laporan kurang dari 10 sumber dan sejenis
3	Menentukan dan menetapkan bahan/literatur/laporan lebih dari 10 sumber dan lebih dari sejenis
4	Menentukan dan menetapkan bahan/literatur/laporan secara manual
5	Menentukan dan menetapkan bahan/literatur/laporan secara elektronik
6	Menentukan dan menetapkan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
7	Menentukan dan menetapkan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan
8	Menentukan dan menetapkan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
9	Menentukan dan menetapkan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan
10	Menentukan dan menetapkan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
11	Menentukan dan menetapkan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
12	Menentukan dan menetapkan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan
13	Menentukan dan menetapkan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
14	Menentukan dan menetapkan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan
15	Menentukan dan menetapkan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
16	Menentukan dan menetapkan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
17	Menentukan dan menetapkan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan
18	Menentukan dan menetapkan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
19	Menentukan dan menetapkan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan

20	Menentukan dan menetapkan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
21	Menentukan dan menetapkan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat
22	Menentukan dan menetapkan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan
23	Menentukan dan menetapkan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat
24	Menentukan dan menetapkan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan
25	Menentukan dan menetapkan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya
26	Menentukan dan menetapkan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat
27	Menentukan dan menetapkan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan
28	Menentukan dan menetapkan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat
29	Menentukan dan menetapkan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan
30	Menentukan dan menetapkan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya
31	Menentukan dan menetapkan uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat
32	Menentukan dan menetapkan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat
33	Menentukan dan menetapkan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan
34	Menentukan dan menetapkan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat
35	Menentukan dan menetapkan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan
36	Menentukan dan menetapkan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya
37	Menentukan dan menetapkan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat
38	Menentukan dan menetapkan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan
39	Menentukan dan menetapkan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat
40	Menentukan dan menetapkan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan
41	Menentukan dan menetapkan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya
42	Menentukan dan menetapkan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat
43	Menentukan dan menetapkan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan
44	Menentukan dan menetapkan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat
45	Menentukan dan menetapkan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan

46	Menentukan dan menetapkan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya
47	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit;
48	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka perijinan puskesmas
49	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan
50	Menentukan dan menetapkan penilaian polindes dalam rangka perijinan
51	Menentukan dan menetapkan penilaian praktek bersama dalam rangka perijinan
52	Menentukan dan menetapkan penilaian praktek dokter/dokter gigi dalam rangka perijinan
53	Menentukan dan menetapkan penilaian praktek bidan dalam rangka perijinan
54	Menentukan dan menetapkan penilaian pengobatan tradisional dalam rangka perijinan
55	Menentukan dan menetapkan penilaian laboratorium kesehatan dalam rangka perijinan
56	Menentukan dan menetapkan penilaian apotik dalam rangka perijinan
57	Menentukan dan menetapkan penilaian toko obat dalam rangka perijinan
58	Menentukan dan menetapkan penilaian optik dalam rangka perijinan
59	Menentukan dan menetapkan penilaian produsen obat dan obat/jamu tradisional dalam rangka perijinan
60	Menentukan dan menetapkan penilaian produsen alat kesehatan dalam rangka perijinan
61	Menentukan dan menetapkan penilaian produsen alat medik dalam rangka perijinan
62	Menentukan dan menetapkan penilaian produsen makanan dalam rangka perijinan
63	Menentukan dan menetapkan penilaian produsen minuman dalam rangka perijinan
64	Menentukan dan menetapkan penilaian produsen kosmetik dalam rangka perijinan
65	Menentukan dan menetapkan penilaian rumah bersalin dalam rangka perijinan
66	Menentukan dan menetapkan penilaian pos obat desa dalam rangka perijinan
67	Menentukan dan menetapkan penilaian polindes dalam rangka perijinan
68	Menentukan dan menetapkan penilaian pos kesehatan pesantren dalam rangka perijinan
69	Menentukan dan menetapkan penilaian jasa boga
70	Menentukan dan menetapkan penilaian lembaga penelitian dalam rangka perijinan
71	Menentukan dan menetapkan penilaian sarana produksi dan distribusi obat dan narkoba dalam rangka perijinan
72	Menentukan dan menetapkan penilaian penyalur alat kesehatan dalam rangka perijinan
73	Menentukan dan menetapkan penilaian pengelolaan air limbah dalam rangka perijinan
74	Menentukan dan menetapkan penilaian pemeriksaan kualitas air dalam rangka perijinan
75	Menentukan dan menetapkan penilaian pemeriksaan kualitas udara dalam rangka perijinan
76	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes

77	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka perijinan kapal laut
78	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol;
79	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara
80	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka perijinan fumigasi
81	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka IV
82	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit
83	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter spesialis
84	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka perijinan dokter/ dokter gigi
85	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka perijinan perawat
86	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka perijinan perawat gigi
87	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka perijinan bidan
88	Menentukan dan menetapkan penilaian apoteker dalam rangka perijinan
89	Menentukan dan menetapkan penilaian asisten apoteker dalam rangka perijinan
90	Menentukan dan menetapkan penilaian tenaga pengajar (dosen) dalam rangka perijinan
91	Menentukan dan menetapkan penilaian tenaga pelatih (widyaiswara) dalam rangka perijinan
92	Menentukan dan menetapkan penilaian sukarelawan LSM dalam rangka perijinan
93	Menentukan dan menetapkan penilaian nutrisionis dalam rangka perijinan
94	Menentukan dan menetapkan penilaian dietisen dalam rangka perijinan
95	Menentukan dan menetapkan penilaian supervisor pes kontrol dalam rangka perijinan
96	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit;
97	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas
98	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan
99	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes
100	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama
101	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/dokter gigi
102	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan
103	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional
104	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan
105	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik
106	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat
107	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan optik
108	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/jamu tradisional
109	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan

110	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik
111	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan
112	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen minuman
113	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik
114	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin
115	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa
116	Menentukan dan menetapkan pertimbangan dalam rangka pada hasil penilaian perijinan polindes
117	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren
118	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga
119	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian
120	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan sarana produksi dan distribusi obat dan narkoba
121	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan
122	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah
123	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air
124	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara
125	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes
126	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan kapal laut
127	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol;
128	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara
129	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi
130	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka lV
131	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit
132	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter spesialis
133	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter gigi
134	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - perawat
135	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - perawat gigi
136	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan bidan
137	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan apoteker

138	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Asisten Apoteker
139	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Dosen
140	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Widyaiswara
141	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - LSM
142	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Nutrisionis
143	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Dietisen
144	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Supervisor PES kontrol
145	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - rumah sakit
146	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - KKP
147	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Balai Kesehatan
148	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes
149	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bersama
150	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Dokter/Dokter Gigi
151	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bidan
152	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional
153	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Laboratorium Kesehatan
154	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Apotik
155	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Toko Obat
156	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Obat dan Jamu Tradisional
157	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat kesehatan
158	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat Medis
159	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Prosuden Makanan
160	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Minuman
161	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Kosmetik
162	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pes Kontrol
163	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - rumah bersalin

164	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pos Obat Desa
165	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes
166	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Poskestren
167	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Jasa Bpga/RM/Restauran
168	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Pendidikan Tenaga Depkes/Non Depkes
169	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Diklat Kesehatan Pemerintah/Swasta
170	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas
171	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Keliling
172	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Pembantu
173	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Perawatan
174	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Air/Terapung
175	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Posyandu
176	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Alat Kesehatan
177	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Farmasi
178	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Unit Jasa Radiologi (Swasta)
179	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Pestisida
180	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Hotel
181	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Tempat-Tempat Umum
182	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Sarana Angkutan Umum
183	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Akupuntur
184	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Pijat Refleksi
185	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat
186	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan
187	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat
188	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan
189	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya

190	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Rumah Sakit
191	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - KKP
192	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Balai Kesehatan
193	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes
194	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bersama
195	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Dokter/Dokter Gigi
196	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bidan
197	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi pengobatan tradisional
198	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Laboratorium Kesehatan
199	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Apotik
200	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Toko Obat
201	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Obat dan Jamu Tradisional
202	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat Kesehatan
203	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat Medik
204	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Prosuden Makanan
205	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Minuman
206	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Kosmetik
207	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pes Kontrol
208	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - rumah bersalin
209	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pos Obat Desa
210	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes
211	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Poskestren
212	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Jasa Bpga/RM/Restauran
213	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Pendidikan Tenaga Depkes/Non Depkes
214	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Diklat Kesehatan Pemerintah/Swasta
215	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas

216	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Keliling
217	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Pembantu
218	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Perawatan
219	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Air/Terapung
220	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Posyandu
221	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Alat Kesehatan
222	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Farmasi
223	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Unit Jasa Radiologi (Swasta)
224	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Pestisida
225	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Hotel
226	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Tempat-Tempat Umum
227	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Sarana Angkutan Umum
228	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Akupuntur
229	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Pijat Refleksi
230	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat
231	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan
232	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat
233	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan
234	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya
235	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter
236	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter gigi
237	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat
238	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat gigi
239	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga bidan
240	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga apoteker
241	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga asisten apoteker
242	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pengajar/dosen

243	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)
244	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga sukarelawan LSM
245	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga nutrisionis
246	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dietisen
247	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol
248	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi makanan dan minuman
249	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi obat dan obat/jamu tradisional
250	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi alat kesehatan
251	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi alat medik
252	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi alat penyemprot nyamuk
253	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan
254	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pelatihan di bidang kesehatan
255	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi kosmetik
256	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi cold chain standar
257	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia);
258	Menentukan dan menetapkan penilaian dalam rangka sertifikasi pakaian kesehatan/linen
259	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter
260	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dokter gigi
261	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat
262	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk perawat gigi
263	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk bidan
264	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk apoteker
265	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk asisten apoteker
266	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pengajar (dosen)
267	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk tenaga pelatih (widyaiswara)
268	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk sukarelawan LSM
269	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk nutrisonis

270	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk dietisen
271	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi untuk supervisor pes kontrol
272	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada makanan dan minuman
273	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada obat dan obat/jamu tradisional
274	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat kesehatan
275	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat medik
276	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada alat penyemprot nyamuk
277	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan
278	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada lulusan pelatihan di bidang kesehatan
279	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada kosmetik
280	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada cold chain standar
281	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)
282	Menentukan dan menetapkan hasil penilaian dalam rangka pemberian sertifikasi pada pakaian kesehatan (linen)
283	Menentukan dan menetapkan rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan struktural dilingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	JFT/jabatan pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 konsep yang berkaitan dengan ..... ;
   2) Mengevaluasi kinerja organisasi;
   3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;

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

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) S : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti:
      Menjalin hubungan dengan orang lain
      Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial
      Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
      Berhubungan dengan Klien/Masyarakat
      Mengajar/Berkomunikasi secara intens
      Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim
      Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
      Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
   2) C : Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain:
      Administratif/tugas dasar organisasi
      Mengelola arsip
      Menjalankan sistem atau rutinitas
      Menyusun pembukuan/akuntansi
      Mengikuti kebijakan atau prosedur
      Kegiatan yang berhubungan dengan angka
      Pelaporan yang rinci
      Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
   3) :

e. Upaya Fisik :
   1) Berdiri
   2) Berjalan
   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 : O0 = Menasehati
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR KESEHATAN JENJANG AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program 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	Waktu Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kegiatan Administrator Kesehatan	A. Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan	1 Menyusun rancangan kerangka acuan	0,05	0,01	5	4	20,000
			2 Mengumpulkan bahan/literatur/laporan kurang dari 10 sumber dan sejenis	0,05	0,01	5	4	20,000
			3 Mengumpulkan bahan/literatur/laporan lebih dari 10 sumber dan lebih dari sejenis	0,06	0,01	6	4	24,000
			4 Mengolah bahan/literatur/laporan secara manual	0,05	0,01	5	4	20,000
			5 Mengolah bahan/literatur/laporan secara elektronik	0,06	0,01	6	4	24,000
		C. Mengorganisasikan pelaksanaan kebijakan program-program	6 Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,09	0,01	9	4	36,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		kesehatan	7 Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan	0,09	0,01	9	4	36,000
			8 Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,09	0,01	9	4	36,000
			9 Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan	0,09	0,01	9	4	36,000
			10 Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,09	0,01	9	4	36,000
			11 Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,03	0,01	3	4	12,000
			12 Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan	0,03	0,01	3	4	12,000
			13 Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,03	0,01	3	4	12,000
			14 Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan	0,03	0,01	3	4	12,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			15 Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,03	0,01	3	4	12,000
			16 Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,12	0,01	12	4	48,000
			17 Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan	0,12	0,01	12	4	48,000
			18 Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,12	0,01	12	4	48,000
			19 Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan	0,12	0,01	12	4	48,000
			20 Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,12	0,01	12	4	48,000
			21 Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	0,12	0,01	12	4	48,000
			22 Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	0,12	0,01	12	4	48,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			23 Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	0,12	0,01	12	4	48,000
			24 Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	0,12	0,01	12	4	48,000
			25 Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,12	0,01	12	4	48,000
			26 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	0,03	0,01	3	4	12,000
			27 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	0,03	0,01	3	4	12,000
			28 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	0,03	0,01	3	4	12,000
			29 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	0,03	0,01	3	4	12,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			30 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,03	0,01	3	4	12,000
			31 Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	0,09	0,01	9	4	36,000
			32 Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	0,09	0,01	9	4	36,000
			33 Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	0,09	0,01	9	4	36,000
			34 Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	0,09	0,01	9	4	36,000
			35 Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,09	0,01	9	4	36,000
			36 Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	0,12	0,01	12	4	48,000
			37 Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	0,12	0,01	12	4	48,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			38 Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	0,12	0,01	12	4	48,000
			39 Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan	0,12	0,01	12	4	48,000
			40 Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,12	0,01	12	4	48,000
			41 Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	0,03	0,01	3	4	12,000
			42 Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	0,03	0,01	3	4	12,000
			43 Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	0,03	0,01	3	4	12,000
			44 Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan	0,03	0,01	3	4	12,000
			45 Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,03	0,01	3	4	12,000
			46 Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	0,09	0,01	9	4	36,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		F. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan	47 Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	0,09	0,01	9	4	36,000
			48 Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	0,09	0,01	9	4	36,000
			49 Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan	0,09	0,01	9	4	36,000
			50 Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,09	0,01	9	4	36,000
			51 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit;	0,04	0,01	4	4	16,000
			52 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan puskesmas	0,02	0,01	2	4	8,000
			53 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan	0,02	0,01	2	4	8,000
			54 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan polindes	0,01	0,01	1	4	4,000
			55 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama	0,02	0,01	2	4	8,000
			56 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/dokter gigi	0,01	0,01	1	4	4,000
			57 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan	0,01	0,01	1	4	4,000
			58 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional	0,02	0,01	2	4	8,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			59 Mernberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan	0,02	0,01	2	4	8,000
			60 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan apotik	0,02	0,01	2	4	8,000
			61 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan toko obat	0,01	0,01	1	4	4,000
			62 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan optik	0,02	0,01	2	4	8,000
			63 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/jamu tradisional	0,04	0,01	4	4	16,000
			64 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan	0,03	0,01	3	4	12,000
			65 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik	0,03	0,01	3	4	12,000
			66 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan	0,02	0,01	2	4	8,000
			67 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan produsen minuman	0,02	0,01	2	4	8,000
			68 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik	0,04	0,01	4	4	16,000
			69 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin	0,01	0,01	1	4	4,000
			70 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa	0,01	0,01	1	4	4,000
			71 Memberi pertimbangan dalam rangka pada hasil penilaian perijinan polindes	0,01	0,01	1	4	4,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			72 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren	0,02	0,01	2	4	8,000
			73 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan jasa boga	0,01	0,01	1	4	4,000
			74 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian	0,04	0,01	4	4	16,000
			75 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan	0,03	0,01	3	4	12,000
			76 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah	0,03	0,01	3	4	12,000
			77 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air	0,02	0,01	2	4	8,000
			78 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara	0,008	0,01	0,8	4	3,200
			79 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes	0,03	0,01	3	4	12,000
			80 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan kapal laut	0,01	0,01	1	4	4,000
			81 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol;	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			82 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara	0,008	0,01	0,8	4	3,200
			83 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan fumigasi	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			84 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka IV	0,003	0,01	0,3	4	1,200

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			85 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			86 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			87 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter gigi	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			88 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Balai Kesehatan	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			89 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Polindes	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			90 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Praktek bersama	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			91 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Praktek dokter/dokter gigi	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			92 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Asisten Apoteker	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			93 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Dosen	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			94 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Widyaiswara	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			95 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - LSM	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			96 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Nutrisionis	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			97 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Dietisen	0,003	0,01	0,3	4	1,200

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			98 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Supervisor PES kontrol	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			99 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit;	0,02	0,01	2	4	8,000
			100 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas	0,01	0,01	1	4	4,000
			101 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan	0,02	0,01	2	4	8,000
			102 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes	0,02	0,01	2	4	8,000
			103 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama	0,03	0,01	3	4	12,000
			104 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/dokter gigi	0,04	0,01	4	4	16,000
			105 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan	0,02	0,01	2	4	8,000
			106 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional	0,02	0,01	2	4	8,000
			107 Mernberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan	0,01	0,01	1	4	4,000
			108 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik	0,03	0,01	3	4	12,000
			109 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			110 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan optik	0,01	0,01	1	4	4,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			111 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/jamu tradisional	0,02	0,01	2	4	8,000
			112 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan	0,02	0,01	2	4	8,000
			113 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik	0,02	0,01	2	4	8,000
			114 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan	0,02	0,01	2	4	8,000
			115 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen minuman	0,02	0,01	2	4	8,000
			116 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik	0,02	0,01	2	4	8,000
			117 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin	0,02	0,01	2	4	8,000
			118 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			119 Memberi pertimbangan dalam rangka pada hasil penilaian perijinan polindes	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			120 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			121 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga	0,02	0,01	2	4	8,000
			122 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian	0,01	0,01	1	4	4,000
			123 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan	0,02	0,01	2	4	8,000
			124 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah	0,02	0,01	2	4	8,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			125 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air	0,01	0,01	1	4	4,000
			126 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara	0,01	0,01	1	4	4,000
			127 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes	0,02	0,01	2	4	8,000
			128 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan kapal laut	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			129 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol;	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			130 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			131 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			132 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka lV	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			133 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			134 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			135 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter gigi	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			136 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Balai Kesehatan	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			137 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Polindes	0,002	0,01	0,2	4	0,800

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			138 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Praktek bersama	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			139 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Praktek dokter/dokter gigi	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			140 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Asisten Apoteker	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			141 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Dosen	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			142 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Widyaiswara	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			143 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - LSM	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			144 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Nutrisionis	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			145 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Dietisen	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			146 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Supervisor PES kontrol	0,002	0,01	0,2	4	0,800
		G. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program kesehatan	147 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - rumah sakit	0,03	0,01	3	4	12,000
			148 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - KKP	0,03	0,01	3	4	12,000
			149 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Balai Kesehatan	0,03	0,01	3	4	12,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			150 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes	0,03	0,01	3	4	12,000
			151 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bersama	0,02	0,01	2	4	8,000
			152 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Dokter/Dokter Gigi	0,01	0,01	1	4	4,000
			153 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bidan	0,02	0,01	2	4	8,000
			154 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Batra	0,03	0,01	3	4	12,000
			155 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Laboratorium Kesehatan	0,03	0,01	3	4	12,000
			156 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Apotik	0,03	0,01	3	4	12,000
			157 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Toko Obat	0,02	0,01	2	4	8,000
			158 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Obat dan Jamu Tradisional	0,04	0,01	4	4	16,000
			159 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alkes	0,04	0,01	4	4	16,000
			160 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat Medis	0,04	0,01	4	4	16,000
			161 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Prosuden Minuman	0,04	0,01	4	4	16,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			162 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Makanan	0,04	0,01	4	4	16,000
			163 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Kosmetik	0,04	0,01	4	4	16,000
			164 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pes Kontrol	0,01	0,01	1	4	4,000
			165 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - rumah bersalin	0,04	0,01	4	4	16,000
			166 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pos Obat Desa	0,03	0,01	3	4	12,000
			167 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes	0,03	0,01	3	4	12,000
			168 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Poskestren	0,03	0,01	3	4	12,000
			169 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Jasa Bpga/RM/Restauran	0,04	0,01	4	4	16,000
			170 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Pendidikan Tenaga Depkes/Non Depkes	0,04	0,01	4	4	16,000
			171 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Diklat Kesehatan Pemerintah/Swasta	0,04	0,01	4	4	16,000
			172 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas	0,03	0,01	3	4	12,000
			173 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Keliling	0,03	0,01	3	4	12,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			174 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Pembantu	0,02	0,01	2	4	8,000
			175 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Perawatan	0,03	0,01	3	4	12,000
			176 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Air/Terapung	0,03	0,01	3	4	12,000
			177 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Posyandu	0,01	0,01	1	4	4,000
			178 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Alat Kesehatan	0,04	0,01	4	4	16,000
			179 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Farmasi	0,04	0,01	4	4	16,000
			180 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Unit Jasa Radiologi (Swasta)	0,02	0,01	2	4	8,000
			181 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Pestisida	0,02	0,01	2	4	8,000
			182 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Hotel	0,02	0,01	2	4	8,000
			183 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Tempat-Tempat Umum	0,04	0,01	4	4	16,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			184 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Sarana Angkutan Umum	0,04	0,01	4	4	16,000
			185 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Akupuntur	0,03	0,01	3	4	12,000
			186 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Pijat Refleksi	0,02	0,01	2	4	8,000
			187 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	0,04	0,01	4	4	16,000
			188 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	0,04	0,01	4	4	16,000
			189 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	0,04	0,01	4	4	16,000
			190 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	0,04	0,01	4	4	16,000
			191 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	0,04	0,01	4	4	16,000
			192 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Rumah Sakit	0,02	0,01	2	4	8,000
			193 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - KKP	0,01	0,01	1	4	4,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			194 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Balai Kesehatan	0,01	0,01	1	4	4,000
			195 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes	0,01	0,01	1	4	4,000
			196 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bersama	0,01	0,01	1	4	4,000
			197 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Dokter/Dokter Gigi	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			198 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bidan	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			199 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Batra	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			200 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Laboratorium Kesehatan	0,01	0,01	1	4	4,000
			201 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Apotik	0,01	0,01	1	4	4,000
			202 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Toko Obat	0,01	0,01	1	4	4,000
			203 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Obat dan Jamu	0,02	0,01	2	4	8,000
			204 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alkes	0,02	0,01	2	4	8,000
			205 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat Medis	0,02	0,01	2	4	8,000
			206 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Prosuden Minuman	0,02	0,01	2	4	8,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			207 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Makanan	0,02	0,01	2	4	8,000
			208 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Kosmetik	0,02	0,01	2	4	8,000
			209 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pes Kontrol	0,01	0,01	1	4	4,000
			210 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - rumah bersalin	0,02	0,01	2	4	8,000
			211 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pos Obat Desa	0,01	0,01	1	4	4,000
			212 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes	0,01	0,01	1	4	4,000
			213 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Poskestren	0,01	0,01	1	4	4,000
			214 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Jasa Bpga/RM/Restauran	0,01	0,01	1	4	4,000
			215 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Pendidikan Tenaga Depkes/Non Depkes	0,02	0,01	2	4	8,000
			216 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Diklat Kesehatan Pemerintah/Swasta	0,02	0,01	2	4	8,000
			217 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas	0,01	0,01	1	4	4,000
			218 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Keliling	0,005	0,01	0,5	4	2,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			219 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Pembantu	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			220 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Perawatan	0,01	0,01	1	4	4,000
			221 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Air/Terapung	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			222 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Posyandu	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			223 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Alat Kesehatan	0,01	0,01	1	4	4,000
			224 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Farmasi	0,01	0,01	1	4	4,000
			225 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Unit Jasa Radiologi (Swasta)	0,01	0,01	1	4	4,000
			226 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Pestisida	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			227 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Hotel	0,02	0,01	2	4	8,000
			228 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Tempat-Tempat Umum	0,02	0,01	2	4	8,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			229 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Sarana Angkutan Umum	0,01	0,01	1	4	4,000
			230 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Akupuntur	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			231 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Pijat Refleksi	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			232 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	0,03	0,01	3	4	12,000
			233 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	0,03	0,01	3	4	12,000
			234 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	0,03	0,01	3	4	12,000
			235 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	0,03	0,01	3	4	12,000
			236 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	0,03	0,01	3	4	12,000
		H. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait	237 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			238 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter gigi	0,002	0,01	0,2	4	0,800

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		dengan bidang kesehatan	239 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			240 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat gigi	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			241 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga bidan	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			242 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga apoteker	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			243 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga asisten apoteker	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			244 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pengajar/dosen	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			245 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			246 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga sukarelawan LSM	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			247 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga nutrisionis	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			248 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dietisen	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			249 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol	0,002	0,01	0,2	4	0,800
			250 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi makanan dan minuman	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			251 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi obat dan obat/jamu tradisional	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			252 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi alat kesehatan	0,005	0,01	0,5	4	2,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			253 Menyusun rancangan sistem sertlfikasi alat medik	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			254 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi alat penyemprot nyamuk	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			255 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi lulusan diklat bidang kesehatan	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			256 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			257 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi kosmetik	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			258 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi cold chain standar	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			259 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia);	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			260 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi pakaian kesehatan/linen	0,005	0,01	0,5	4	2,000
			261 Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	0,02	0,01	2	4	8,000
			262 Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk	0,04	0,01	4	4	16,000
			263 Menguji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	0,02	0,01	2	4	8,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			264 Menguji coba rancangan sistem sertifikasi produk	0,02	0,01	2	4	8,000
			265 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			266 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter gigi	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			267 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			268 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat gigi	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			269 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga bidan	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			270 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga apoteker	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			271 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga asisten apoteker	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			272 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pengajar/dosen	0,003	0,01	0,3	4	1,200

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			273 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			274 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga sukarelawan LSM	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			275 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga nutrisionis	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			276 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dietisen	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			277 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol	0,003	0,01	0,3	4	1,200
			278 Menyusun rancangan laporan	0,003	0,01	0,3	4	1,200
								2936,800
			∑ W P T				2936,800	Jam
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				1250	Jam
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				2	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Administrator Kesehatan Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : RSUD Kesesi
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Administrator Kesehatan Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :
   Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program kesehatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Strata I (S-1) Kesehatan Masyarakat atau Bidang Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Fungsional di Bidang Administrasi Kesehatan dan Mandapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan
   c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang kesehatan
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengkaji rancangan kerangka acuan	Kerangka Acuan	3	24,0	1250	0,06
2	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09
3	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09
4	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09
5	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09
6	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09
7	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09
8	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09
9	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09

10	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09
11	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09
12	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09
13	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09
14	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09
15	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09
16	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09
17	Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Rancangan Konsep	3	36,0	1250	0,09
18	Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan	Rancangan Konsep	3	36,0	1250	0,09
19	Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Rancangan Konsep	3	36,0	1250	0,09
20	Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program sumber daya kesehatan	Rancangan Konsep	3	36,0	1250	0,09
21	Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Rancangan Konsep	3	36,0	1250	0,09
22	Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09
23	Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program upaya kesehatan	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09
24	Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09
25	Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program sumber daya kesehatan	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09

26	Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Rancangan Metode	3	36,0	1250	0,09
27	Menyajikan rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah	Rancangan Metode	3	12,0	1250	0,03
28	Menyajikan rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan	Rancangan Metode	3	12,0	1250	0,03
29	Menyajikan rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan	Rancangan Metode	3	12,0	1250	0,03
30	Menyajikan rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan;	Rancangan Metode	3	12,0	1250	0,03
31	Menyajikan rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan kesehatan	Rancangan Metode	3	12,0	1250	0,03
32	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program dan perilaku lingkungan sehat	Rancangan Deskripsi Masalah	3	48,0	1250	0,12
33	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Rancangan Deskripsi Masalah	3	48,0	1250	0,12
34	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Rancangan Deskripsi Masalah	3	48,0	1250	0,12
35	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	Rancangan Deskripsi Masalah	3	48,0	1250	0,12
36	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	Rancangan Deskripsi Masalah	3	48,0	1250	0,12
37	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	Rancangan Deskripsi Masalah	3	48,0	1250	0,12
38	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	Rancangan Deskripsi Masalah	3	48,0	1250	0,12
39	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	Rancangan Deskripsi Masalah	3	48,0	1250	0,12
40	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	Rancangan Deskripsi Masalah	3	48,0	1250	0,12
41	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	Rancangan Deskripsi Masalah	3	48,0	1250	0,12
42	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Konsep Kebijakan	3	54,0	1250	0,13
43	Meramalkan konsekuensi kebijakan upaya penerapan program kesehatan	Konsep Kebijakan	3	54,0	1250	0,13
44	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Konsep Kebijakan	3	54,0	1250	0,13

45	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan	Konsep Kebijakan	3	54,0	1250	0,13
46	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Konsep Kebijakan	3	54,0	1250	0,13
47	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
48	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program upaya kesehatan	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
49	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
50	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program sumber daya kesehatan	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
51	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
52	Menyusun rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Rekomendasi Kebijakan	3	54,0	1250	0,13
53	Menyusun rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	Rekomendasi Kebijakan	3	54,0	1250	0,13
54	Menyusun rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Rekomendasi Kebijakan	3	54,0	1250	0,13
55	Menyusun rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	Rekomendasi Kebijakan	3	54,0	1250	0,13
56	Menyusun rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Rekomendasi Kebijakan	3	54,0	1250	0,13
57	Menyajikan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Rekomendasi Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
58	Menyajikan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	Rekomendasi Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
59	Menyajikan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Rekomendasi Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
60	Menyajikan rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	Rekomendasi Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
61	Menyajikan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Rekomendasi Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
62	Menyusun rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Konsep Kebijakan	3	48,0	1250	0,12
63	Menyusun rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Konsep Kebijakan	3	48,0	1250	0,12
64	Menyusun rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Konsep Kebijakan	3	48,0	1250	0,12
65	Menyusun rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	Konsep Kebijakan	3	48,0	1250	0,12

66	Menyusun rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Konsep Kebijakan	3	48,0	1250	0,12
67	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
68	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
69	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
70	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
71	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
72	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Konsep Kebijakan	3	72,0	1250	0,17
73	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan	Konsep Kebijakan	3	72,0	1250	0,17
74	Melaksanakan program perbaikan uji coba rancangan kebijakan gizi masyarakat	Konsep Kebijakan	3	72,0	1250	0,17
75	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	Konsep Kebijakan	3	72,0	1250	0,17
76	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Konsep Kebijakan	3	72,0	1250	0,17
77	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
78	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
79	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
80	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
81	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04

82	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggungjawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat					
83	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggungjawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan					
84	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggungjawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyakarat					
85	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
86	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
87	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
88	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
89	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
90	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
91	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
92	Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
93	Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
94	Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
95	Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
96	Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04

97	Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat					
98	Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan					
99	Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat					
100	Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan					
101	Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya					
102	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat					
103	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan					
104	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat					
105	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan					
106	Merumuskan rancangan tatahubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya					
107	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;	Konsep Kebijakan	3	72,0	1250	0,17
108	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	Konsep Kebijakan	3	72,0	1250	0,17
109	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	Konsep Kebijakan	3	72,0	1250	0,17
110	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	Konsep Kebijakan	3	72,0	1250	0,17
111	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	Konsep Kebijakan	3	72,0	1250	0,17
112	Menyusun rancangan sistem perijinan rumah sakit	Konsep Kebijakan	3	48,0	1250	0,12
113	Menyusun rancangan sistem perijinan puskesmas	Konsep Kebijakan	3	24,0	1250	0,06
114	Menyusun rancangan sistem perijinan balai kesehatan	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04

115	Menyusun rancangan sistem perijinan polindes	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
116	Menyusun rancangan sistem perijinan praktek bersama	Konsep Kebijakan	3	18,0	1250	0,04
117	Menyusun rancangan sistem perijinan praktek dokter/dokter gigi	Rancangan Sistem	3	12,0	1250	0,03
118	Menyusun rancangan sistem praktek perijinan bidan	Rancangan Sistem	3	12,0	1250	0,03
119	Menyusun rancangan sistem perijinan pengobatan tradisional	Rancangan Sistem	3	12,0	1250	0,03
120	Menyusun rancangan perijinan laboratorium kesehatan	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
121	Menyusun rancangan sistem perijinan apotik	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
122	Menyusun rancangan sistem perijinan toko obat	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
123	Menyusun rancangan sistem perijinan optik	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
124	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen obat dan obat /jamu tradisional	Rancangan Sistem	3	36,0	1250	0,09
125	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat kesehatan	Rancangan Sistem	3	36,0	1250	0,09
126	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat medik	Rancangan Sistem	3	36,0	1250	0,09
127	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen makanan	Rancangan Sistem	3	36,0	1250	0,09
128	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen minuman	Rancangan Sistem	3	36,0	1250	0,09
129	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen kosmetik	Rancangan Sistem	3	36,0	1250	0,09
130	Menyusun rancangan sistem perijinan rumah bersalin	Rancangan Sistem	3	36,0	1250	0,09
131	Menyusun rancangan sistem perijinan pos obat desa	Rancangan Sistem	3	12,0	1250	0,03
132	Menyusun rancangan sistem perijinan polindes	Rancangan Sistem	3	12,0	1250	0,03
133	Menyusun rancangan sistem perijinan pos kesehatan pesantren	Rancangan Sistem	3	12,0	1250	0,03
134	Menyusun rancangan sistem perijinan jasa boga;	Rancangan Sistem	3	12,0	1250	0,03
135	Menyusun rancangan sistem perijinan lembaga penelitian	Rancangan Sistem	3	12,0	1250	0,03
136	Menyusun sistem perijinan dan rancangan sarana produksi distribusi obat dan narkoba	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
137	Menyusun rancangan sistem perijinan penyalur alat kesehatan	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
138	Menyusun rancangan pengelolaan air limbah	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
139	Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas air	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
140	Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas udara	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
141	Menyusun rancangan sistem perijinan institusi diknakes	Rancangan Sistem	3	36,0	1250	0,09
142	Menyusun rancangan sistem perijinan kapal laut	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06

143	Menyusun rancangan sistem perijinan pes kontrol	Rancangan Sistem	3	12,0	1250	0,03
144	Menyusun rancangan sistem perijinan pesawat udara	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
145	Menyusun rancangan sistem perijinan fumigasi	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
146	Menyusun rancangan sistem perijinan vaksinasi dalam rangka IV	Rancangan Sistem	3	12,0	1250	0,03
147	Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem perijinan institusi					
148	Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan					
149	Menguji coba rancangan sistem perijinan institusi					
150	Menguji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan					
151	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit;	Konsep Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
152	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas	Konsep Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
153	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan	Konsep Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
154	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes	Konsep Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
155	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama	Konsep Pertimbangan	3	18,0	1250	0,04
156	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/dokter gigi	Konsep Pertimbangan	3	24,0	1250	0,06
157	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan	Konsep Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
158	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional	Konsep Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
159	Mernberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan	Konsep Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
160	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik	Konsep Pertimbangan	3	18,0	1250	0,04
161	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat	Konsep Pertimbangan	3	3,0	1250	0,01
162	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan optik	Konsep Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
163	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/jamu tradisional	Konsep Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
164	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan	Konsep Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03

165	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik	Konsep Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
166	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan	Konsep Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
167	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen minuman	Konsep Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
168	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik	Konsep Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
169	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin	Konsep Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
170	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa	Konsep Pertimbangan	3	1,5	1250	0,00
171	Memberi pertimbangan dalam rangka pada hasil penilaian perijinan polindes	Konsep Pertimbangan	3	3,0	1250	0,01
172	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren	Konsep Pertimbangan	3	1,5	1250	0,00
173	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga	Konsep Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
174	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian	Konsep Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
175	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan sarana produksi dan distribusi obat dan narkoba					
176	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan					
177	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah	Konsep Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
178	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air	Konsep Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
179	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara	Konsep Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
180	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes	Konsep Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
181	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan kapal laut	Konsep Pertimbangan	3	1,5	1250	0,00
182	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol;	Konsep Pertimbangan	3	1,5	1250	0,00
183	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara	Konsep Pertimbangan	3	1,5	1250	0,00
184	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi	Konsep Pertimbangan	3	1,5	1250	0,00

185	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka IV	Konsep Pertimbangan	3	1,5	1250	0,00
186	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit	Konsep Pertimbangan	3	1,5	1250	0,00
187	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - dokter	Konsep Pertimbangan	3	1,2	1250	0,00
188	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - dokter gigi	Konsep Pertimbangan	3	1,2	1250	0,00
189	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Balai Kesehatan	Konsep Pertimbangan	3	1,2	1250	0,00
190	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Polindes	Konsep Pertimbangan	3	1,2	1250	0,00
191	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Praktek bersama	Konsep Pertimbangan	3	1,2	1250	0,00
192	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Praktek dokter/dokter gigi	Sistem Perijinan	3	1,2	1250	0,00
193	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Asisten Apoteker	Sistem Perijinan	3	1,2	1250	0,00
194	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Dosen	Sistem Perijinan	3	1,2	1250	0,00
195	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Widyaiswara	Rancangan Sistem	3	1,2	1250	0,00
196	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - LSM	Rancangan Sistem	3	1,2	1250	0,00
197	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Nutrisionis	Rancangan Sistem	3	1,2	1250	0,00
198	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Dietisen	Rancangan Sistem	3	1,2	1250	0,00
199	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Supervisor PES kontrol	Rancangan Sistem	3	1,2	1250	0,00
200	Mengevaluasi sistem perijinan - institusi	Rancangan Sistem	3	12,0	1250	0,03
201	Mengevaluasi sistem perijinan - Tenaga Kesehatan	Rancangan Sistem	3	1,5	1250	0,00
202	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - rumah sakit	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
203	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - KKP	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
204	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Balai Kesehatan	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
205	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Polindes	Rancangan Sistem	3	12,0	1250	0,03
206	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Praktek Bersama	Rancangan Sistem	3	12,0	1250	0,03
207	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Praktek Dokter/Dokter Gigi	Rancangan Sistem	3	6,0	1250	0,01

208	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Praktek Bidan	Rancangan Sistem	3	12,0	1250	0,03
209	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Batra	Rancangan Sistem	3	12,0	1250	0,03
210	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Laboratorium Kesehatan	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
211	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Apotik	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
212	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Toko Obat	Rancangan Sistem	3	12,0	1250	0,03
213	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Obat dan Jamu Tradisional	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
214	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Alkes	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
215	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Alat Medis	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
216	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Prosuden Minuman	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
217	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Makanan	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
218	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Kosmetik	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
219	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pes Kontrol	Rancangan Sistem	3	12,0	1250	0,03
220	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - rumah bersalin	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
221	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pos Obat Desa	Rancangan Sistem	3	6,0	1250	0,01
222	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Polindes	Rancangan Sistem	3	6,0	1250	0,01
223	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Poskestren	Rancangan Sistem	3	6,0	1250	0,01
224	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Jasa Bpga/RM/Restauran	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
225	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Institusi Pendidikan Tenaga Depkes/Non Depkes	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
226	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Institusi Diklat Kesehatan Pemerintah/Swasta	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
227	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas	Rancangan Sistem	3	12,0	1250	0,03
228	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Keliling	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
229	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Pembantu	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06

230	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Perawatan	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
231	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Air/Terapung	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
232	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Posyandu	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
233	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pedagang Besar Alat Kesehatan	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
234	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pedagang Besar Farmasi	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
235	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Unit Jasa Radiologi (Swasta)	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
236	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Pestisida	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
237	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Hotel	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
238	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Tempat-Tempat Umum	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
239	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Sarana Angkutan Umum	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
240	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pelayanan Akupuntur	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
241	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pelayanan Pijat Refleksi	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
242	Menyusun rancangan sistem akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
243	Menyusun rancangan sistem akreditasi program upaya kesehatan	Rancangan Sistem	3	24,0	1250	0,06
244	Menyusun rancangan sistem akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Rancangan Pertimbangan	3	24,0	1250	0,06
245	Menyusun rancangan sistem akreditasi program sumber daya kesehatan	Rancangan Pertimbangan	3	24,0	1250	0,06
246	Menyusun rancangan sistem akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	Rancangan Pertimbangan	3	24,0	1250	0,06
247	Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem akreditasi institusi	Rancangan Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
248	Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan	Rancangan Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
249	Menguji coba rancangan sistem akreditasi institusi	Rancangan Pertimbangan	3	24,0	1250	0,06

250	Menguji coba rancangan sistem akreditasi programprogram kesehatan	Rancangan Pertimbangan	3	36,0	1250	0,09
251	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit	Rancangan Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
252	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan	Rancangan Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
253	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan	Rancangan Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
254	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Rancangan Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
255	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama	Rancangan Pertimbangan	3	3,0	1250	0,01
256	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter/dokter gigi	Rancangan Pertimbangan	3	3,0	1250	0,01
257	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bidan	Rancangan Pertimbangan	3	3,0	1250	0,01
258	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional	Rancangan Pertimbangan	3	3,0	1250	0,01
259	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan	Rancangan Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
260	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi apotik	Rancangan Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
261	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi toko obat	Rancangan Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
262	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat/jamu tradisional	Rancangan Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
263	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat kesehatan	Rancangan Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
264	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat medik	Rancangan Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
265	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan	Rancangan Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
266	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen minuman	Rancangan Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
267	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen kosmetik;	Rancangan Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
268	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pes kontrol	Rancangan Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
269	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin	Rancangan Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
270	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa	Rancangan Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
271	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	Rancangan Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01

272	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren	Rancangan Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
273	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga/rumah makan/restauran	Rancangan Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
274	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos / non Depkes dan Kesos	Rancangan Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
275	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/ swasta	Rancangan Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
276	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas	Rancangan Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
277	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas keliling	Rancangan Pertimbangan	3	3,0	1250	0,01
278	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu	Rancangan Pertimbangan	3	3,0	1250	0,01
279	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan	Rancangan Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
280	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas air/terapung	Rancangan Pertimbangan	3	3,0	1250	0,01
281	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi posyandu	Rancangan Pertimbangan	3	3,0	1250	0,01
282	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan	Rancangan Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
283	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi	Rancangan Pertimbangan	3	6,0	1250	0,01
284	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi unit jasa radiology swasta	Rancangan Pertimbangan	3	3,0	1250	0,01
285	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida	Rancangan Pertimbangan	3	3,0	1250	0,01
286	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi hotel	Rancangan Pertimbangan	3	12,0	1250	0,03
287	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi tempat-tempat umum	Rancangan Pertimbangan	3	3,0	1250	0,01
288	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum	Sistem Akreditasi	3	6,0	1250	0,01
289	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan akupuntur	Sistem Akreditasi	3	3,0	1250	0,01
290	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat refleksi	Rancangan Sistem	3	3,0	1250	0,01

291	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
292	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
293	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
294	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
295	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
296	Mengevaluasi sistem akreditasi institusi	Rancangan Sistem	3	6,0	1250	0,01
297	Mengevaluasi sistem akreditasi program-program kesehatan	Rancangan Sistem	3	7,5	1250	0,02
298	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter	Rancangan Sistem	3	6,0	1250	0,01
299	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter gigi	Rancangan Sistem	3	6,0	1250	0,01
300	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat	Rancangan Sistem	3	6,0	1250	0,01
301	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat gigi	Rancangan Sistem	3	6,0	1250	0,01
302	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga bidan	Rancangan Sistem	3	6,0	1250	0,01
303	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga apoteker	Rancangan Sistem	3	6,0	1250	0,01
304	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga asisten apoteker	Rancangan Sistem	3	6,0	1250	0,01
305	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pengajar/dosen	Rancangan Sistem	3	6,0	1250	0,01
306	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)	Rancangan Sistem	3	6,0	1250	0,01
307	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga sukarelawan LSM	Rancangan Sistem	3	6,0	1250	0,01
308	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga nutrisionis	Rancangan Sistem	3	6,0	1250	0,01
309	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dietisen	Rancangan Sistem	3	6,0	1250	0,01
310	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol	Rancangan Sistem	3	6,0	1250	0,01
311	Menyusun rancangan sistem sertifikasi makanan dan minuman	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
312	Menyusun rancangan sistem sertifikasi obat dan obat/jamu tradisional	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
313	Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat kesehatan	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
314	Menyusun rancangan sistem sertlfikasi alat medik	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04

315	Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat penyemprot nyamuk	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
316	Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan diklat bidang kesehatan	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
317	Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Rancangan Sistem	3	18,0	1250	0,04
318	Menyusun rancangan sistem sertifikasi kosmetik	Hasil Penilaian	3	18,0	1250	0,04
319	Menyusun rancangan sistem sertifikasi cold chain standar	Hasil Penilaian	3	18,0	1250	0,04
320	Menyusun rancangan sistem sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia);	Hasil Penilaian	3	18,0	1250	0,04
321	Menyusun rancangan sistem sertifikasi pakaian kesehatan/linen	Hasil Penilaian	3	18,0	1250	0,04
322	Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	Hasil Penilaian	3	6,0	1250	0,01
323	Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk	Hasil Penilaian	3	12,0	1250	0,03
324	Menguji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	Hasil Penilaian	3	6,0	1250	0,01
325	Menguji coba rancangan sistem sertifikasi produk	Hasil Penilaian	3	6,0	1250	0,01
326	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter	Hasil Penilaian	3	0,9	1250	0,00
327	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter gigi	Hasil Penilaian	3	0,9	1250	0,00
328	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat	Hasil Penilaian	3	0,9	1250	0,00
329	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat gigi	Hasil Penilaian	3	0,9	1250	0,00
330	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga bidan	Hasil Penilaian	3	0,9	1250	0,00
331	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga apoteker	Hasil Penilaian	3	0,9	1250	0,00
332	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga asisten apoteker	Hasil Penilaian	3	0,9	1250	0,00
333	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pengajar/dosen	Hasil Penilaian	3	0,9	1250	0,00
334	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)	Hasil Penilaian	3	0,9	1250	0,00
335	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga sukarelawan LSM	Hasil Penilaian	3	0,9	1250	0,00
336	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga nutrisionis	Hasil Penilaian	3	0,9	1250	0,00

337	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dietisen	Hasil Penilaian	3	0,9	1250	0,00
338	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga supervisor pes kontro	Hasil Penilaian	3	0,9	1250	0,00
339	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi makanan dan minuman	Hasil Penilaian	3	1,5	1250	0,00
340	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi obat dan obat/jamu tradisional	Hasil Penilaian	3	1,5	1250	0,00
341	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat kesehatan	Hasil Penilaian	3	1,5	1250	0,00
342	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat medik	Sistem Sertifikasi	3	1,5	1250	0,00
343	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat penyemprot nyamuk	Sistem Sertifikasi	3	1,5	1250	0,00
344	Memberi pertimbangan dalam rangka sertifikasi pada hasil penilaian lulusan diklat bidang kesehatan	Sistem Sertifikasi	3	1,5	1250	0,00
345	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan	Sistem Sertifikasi	3	1,5	1250	0,00
346	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi kosmetik	Sistem Sertifikasi	3	1,5	1250	0,00
347	Memberi pertimbangan dalam rangka sertifikasi pada hasil penilaian cold chain standa	Sistem Sertifikasi	3	1,5	1250	0,00
348	Memberi pada hasil penilaian pertimbangan dalam rangka sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)	Sistem Sertifikasi	3	1,5	1250	0,00
349	Memberi pertimbangan dalam rangka sertifikasi pada hasil penilaian pakaian kesehatan/linen	Sistem Sertifikasi	3	1,5	1250	0,00
350	Mengevaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan	Sistem Sertifikasi	3	6,0	1250	0,01
351	Mengevaluasi sistem sertifikasi produk	Sistem Sertifikasi	3	6,0	1250	0,01
352	Mengkaji rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan	Sistem Sertifikasi	3	1,8	1250	0,00
JUMLAH						15,17
JUMLAH PEGAWAI						2,53

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kerangka Acuan	Bendel
2	Rancangan Metode	Bendel
3	Rancangan Metode	Bendel
4	Rancangan Metode	Bendel
5	Rancangan Metode	Bendel
6	Rancangan Metode	Bendel
7	Rancangan Metode	Bendel
8	Rancangan Metode	Bendel

9	Rancangan Metode	Bendel
10	Rancangan Metode	Bendel
11	Rancangan Metode	Bendel
12	Rancangan Metode	Bendel
13	Rancangan Metode	Bendel
14	Rancangan Metode	Bendel
15	Rancangan Metode	Bendel
16	Rancangan Metode	Bendel
17	Rancangan Konsep	Bendel
18	Rancangan Konsep	Bendel
19	Rancangan Konsep	Bendel
20	Rancangan Konsep	Bendel
21	Rancangan Konsep	Bendel
22	Rancangan Metode	Bendel
23	Rancangan Metode	Bendel
24	Rancangan Metode	Bendel
25	Rancangan Metode	Bendel
26	Rancangan Metode	Bendel
27	Rancangan Metode	Bendel
28	Rancangan Metode	Bendel
29	Rancangan Metode	Bendel
30	Rancangan Metode	Bendel
31	Rancangan Metode	Bendel
32	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
33	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
34	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
35	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
36	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
37	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
38	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
39	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
40	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
41	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
42	Konsep Kebijakan	Bendel
43	Konsep Kebijakan	Bendel
44	Konsep Kebijakan	Bendel
45	Konsep Kebijakan	Bendel
46	Konsep Kebijakan	Bendel
47	Konsep Kebijakan	Bendel
48	Konsep Kebijakan	Bendel
49	Konsep Kebijakan	Bendel
50	Konsep Kebijakan	Bendel
51	Konsep Kebijakan	Bendel
52	Rekomendasi Kebijakan	Bendel
53	Rekomendasi Kebijakan	Bendel
54	Rekomendasi Kebijakan	Bendel
55	Rekomendasi Kebijakan	Bendel
56	Rekomendasi Kebijakan	Bendel
57	Rekomendasi Kebijakan	Bendel
58	Rekomendasi Kebijakan	Bendel
59	Rekomendasi Kebijakan	Bendel
60	Rekomendasi Kebijakan	Bendel
61	Rekomendasi Kebijakan	Bendel
62	Konsep Kebijakan	Bendel
63	Konsep Kebijakan	Bendel
64	Konsep Kebijakan	Bendel
65	Konsep Kebijakan	Bendel
66	Konsep Kebijakan	Bendel
67	Konsep Kebijakan	Bendel
68	Konsep Kebijakan	Bendel
69	Konsep Kebijakan	Bendel

70	Konsep Kebijakan	Bendel
71	Konsep Kebijakan	Bendel
72	Konsep Kebijakan	Bendel
73	Konsep Kebijakan	Bendel
74	Konsep Kebijakan	Bendel
75	Konsep Kebijakan	Bendel
76	Konsep Kebijakan	Bendel
77	Konsep Kebijakan	Bendel
78	Konsep Kebijakan	Bendel
79	Konsep Kebijakan	Bendel
80	Konsep Kebijakan	Bendel
81	Konsep Kebijakan	Bendel
82	#REF!	Bendel
83	#REF!	Bendel
84	#REF!	Bendel
85	#REF!	Bendel
86	#REF!	Bendel
87	#REF!	Bendel
88	#REF!	Bendel
89	#REF!	Bendel
90	Konsep Kebijakan	Bendel
91	Konsep Kebijakan	Bendel
92	Konsep Kebijakan	Bendel
93	Konsep Kebijakan	Bendel
94	Konsep Kebijakan	Bendel
95	Konsep Kebijakan	Bendel
96	Konsep Kebijakan	Bendel
97	Konsep Kebijakan	Bendel
98	Konsep Kebijakan	Bendel
99	Konsep Kebijakan	Bendel
100	Konsep Kebijakan	Bendel
101	Konsep Kebijakan	Bendel
102	Konsep Kebijakan	Bendel
103	Konsep Kebijakan	Bendel
104	Konsep Kebijakan	Bendel
105	Konsep Kebijakan	Bendel
106	Konsep Kebijakan	Bendel
107	Konsep Kebijakan	Bendel
108	Konsep Kebijakan	Bendel
109	Konsep Kebijakan	Bendel
110	Konsep Kebijakan	Bendel
111	Konsep Kebijakan	Bendel
112	Rancangan Sistem	Bendel
113	Rancangan Sistem	Bendel
114	Rancangan Sistem	Bendel
115	Rancangan Sistem	Bendel
116	Rancangan Sistem	Bendel
117	Rancangan Sistem	Bendel
118	Rancangan Sistem	Bendel
119	Rancangan Sistem	Bendel
120	Rancangan Sistem	Bendel
121	Rancangan Sistem	Bendel
122	Rancangan Sistem	Bendel
123	Rancangan Sistem	Bendel
124	Rancangan Sistem	Bendel
125	Rancangan Sistem	Bendel
126	Rancangan Sistem	Bendel
127	Rancangan Sistem	Bendel
128	Rancangan Sistem	Bendel
129	Rancangan Sistem	Bendel
130	Rancangan Sistem	Bendel

131	Rancangan Sistem	Bendel
132	Rancangan Sistem	Bendel
133	Rancangan Sistem	Bendel
134	Rancangan Sistem	Bendel
135	Rancangan Sistem	Bendel
136	Rancangan Sistem	Bendel
137	Rancangan Sistem	Bendel
138	Rancangan Sistem	Bendel
139	Rancangan Sistem	Bendel
140	Rancangan Sistem	Bendel
141	Rancangan Sistem	Bendel
142	#REF!	Bendel
143	#REF!	Bendel
144	#REF!	Bendel
145	#REF!	Bendel
146	#REF!	Bendel
147	#REF!	Bendel
148	#REF!	Bendel
149	#REF!	Bendel
150	#REF!	Bendel
151	#REF!	Bendel
152	#REF!	Bendel
153	#REF!	Bendel
154	#REF!	Bendel
155	#REF!	Bendel
156	#REF!	Bendel
157	#REF!	Bendel
158	#REF!	Bendel
159	#REF!	Bendel
160	Konsep Pertimbangan	Bendel
161	Konsep Pertimbangan	Bendel
162	Konsep Pertimbangan	Bendel
163	Konsep Pertimbangan	Bendel
164	Konsep Pertimbangan	Bendel
165	Konsep Pertimbangan	Bendel
166	Konsep Pertimbangan	Bendel
167	Konsep Pertimbangan	Bendel
168	Konsep Pertimbangan	Bendel
169	Konsep Pertimbangan	Bendel
170	Konsep Pertimbangan	Bendel
171	Konsep Pertimbangan	Bendel
172	Konsep Pertimbangan	Bendel
173	Konsep Pertimbangan	Bendel
174	Konsep Pertimbangan	Bendel
175	Konsep Pertimbangan	Bendel
176	Konsep Pertimbangan	Bendel
177	Konsep Pertimbangan	Bendel
178	Konsep Pertimbangan	Bendel
179	Konsep Pertimbangan	Bendel
180	Konsep Pertimbangan	Bendel
181	Konsep Pertimbangan	Bendel
182	Konsep Pertimbangan	Bendel
183	Konsep Pertimbangan	Bendel
184	#REF!	Bendel
185	Konsep Pertimbangan	Bendel
186	Konsep Pertimbangan	Bendel
187	Konsep Pertimbangan	Bendel
188	Konsep Pertimbangan	Bendel
189	Konsep Pertimbangan	Bendel
190	Konsep Pertimbangan	Bendel
191	Konsep Pertimbangan	Bendel

192	Konsep Pertimbangan	Bendel
193	Konsep Pertimbangan	Bendel
194	Konsep Pertimbangan	Bendel
195	Konsep Pertimbangan	Bendel
196	Konsep Pertimbangan	Bendel
197	Konsep Pertimbangan	Bendel
198	Konsep Pertimbangan	Bendel
199	Konsep Pertimbangan	Bendel
200	Sistem Perijinan	Bendel
201	Sistem Perijinan	Bendel
202	Sistem Perijinan	Bendel
203	Rancangan Sistem	Bendel
204	Rancangan Sistem	Bendel
205	Rancangan Sistem	Bendel
206	Rancangan Sistem	Bendel
207	Rancangan Sistem	Bendel
208	Rancangan Sistem	Bendel
209	Rancangan Sistem	Bendel
210	Rancangan Sistem	Bendel
211	Rancangan Sistem	Bendel
212	Rancangan Sistem	Bendel
213	Rancangan Sistem	Bendel
214	Rancangan Sistem	Bendel
215	Rancangan Sistem	Bendel
216	Rancangan Sistem	Bendel
217	Rancangan Sistem	Bendel
218	Rancangan Sistem	Bendel
219	Rancangan Sistem	Bendel
220	Rancangan Sistem	Bendel
221	Rancangan Sistem	Bendel
222	Rancangan Sistem	Bendel
223	Rancangan Sistem	Bendel
224	Rancangan Sistem	Bendel
225	Rancangan Sistem	Bendel
226	Rancangan Sistem	Bendel
227	Rancangan Sistem	Bendel
228	Rancangan Sistem	Bendel
229	Rancangan Sistem	Bendel
230	Rancangan Sistem	Bendel
231	Rancangan Sistem	Bendel
232	Rancangan Sistem	Bendel
233	Rancangan Sistem	Bendel
234	Rancangan Sistem	Bendel
235	Rancangan Sistem	Bendel
236	Rancangan Sistem	Bendel
237	Rancangan Sistem	Bendel
238	Rancangan Sistem	Bendel
239	Rancangan Sistem	Bendel
240	Rancangan Sistem	Bendel
241	Rancangan Sistem	Bendel
242	Rancangan Sistem	Bendel
243	Rancangan Sistem	Bendel
244	Rancangan Sistem	Bendel
245	Rancangan Sistem	Bendel
246	Rancangan Sistem	Bendel
247	Rancangan Sistem	Bendel
248	Rancangan Sistem	Bendel
249	Rancangan Sistem	Bendel
250	Rancangan Sistem	Bendel
251	Rancangan Sistem	Bendel
252	Rancangan Pertimbangan	Bendel

253	Rancangan Pertimbangan	Bendel
254	Rancangan Pertimbangan	Bendel
255	Rancangan Pertimbangan	Bendel
256	Rancangan Pertimbangan	Bendel
257	Rancangan Pertimbangan	Bendel
258	Rancangan Pertimbangan	Bendel
259	Rancangan Pertimbangan	Bendel
260	Rancangan Pertimbangan	Bendel
261	Rancangan Pertimbangan	Bendel
262	Rancangan Pertimbangan	Bendel
263	Rancangan Pertimbangan	Bendel
264	Rancangan Pertimbangan	Bendel
265	Rancangan Pertimbangan	Bendel
266	Rancangan Pertimbangan	Bendel
267	Rancangan Pertimbangan	Bendel
268	Rancangan Pertimbangan	Bendel
269	Rancangan Pertimbangan	Bendel
270	Rancangan Pertimbangan	Bendel
271	Rancangan Pertimbangan	Bendel
272	Rancangan Pertimbangan	Bendel
273	Rancangan Pertimbangan	Bendel
274	Rancangan Pertimbangan	Bendel
275	Rancangan Pertimbangan	Bendel
276	Rancangan Pertimbangan	Bendel
277	Rancangan Pertimbangan	Bendel
278	Rancangan Pertimbangan	Bendel
279	Rancangan Pertimbangan	Bendel
280	Rancangan Pertimbangan	Bendel
281	Rancangan Pertimbangan	Bendel
282	Rancangan Pertimbangan	Bendel
283	Rancangan Pertimbangan	Bendel
284	Rancangan Pertimbangan	Bendel
285	Rancangan Pertimbangan	Bendel
286	Rancangan Pertimbangan	Bendel
287	Rancangan Pertimbangan	Bendel
288	Rancangan Pertimbangan	Bendel
289	Rancangan Pertimbangan	Bendel
290	Rancangan Pertimbangan	Bendel
291	Rancangan Pertimbangan	Bendel
292	Rancangan Pertimbangan	Bendel
293	Rancangan Pertimbangan	Bendel
294	Rancangan Pertimbangan	Bendel
295	Rancangan Pertimbangan	Bendel
296	Sistem Akreditasi	Bendel
297	Sistem Akreditasi	Bendel
298	Rancangan Sistem	Bendel
299	Rancangan Sistem	Bendel
300	Rancangan Sistem	Bendel
301	Rancangan Sistem	Bendel
302	Rancangan Sistem	Bendel
303	Rancangan Sistem	Bendel
304	Rancangan Sistem	Bendel
305	Rancangan Sistem	Bendel
306	Rancangan Sistem	Bendel
307	Rancangan Sistem	Bendel
308	Rancangan Sistem	Bendel
309	Rancangan Sistem	Bendel
310	Rancangan Sistem	Bendel
311	Rancangan Sistem	Bendel
312	Rancangan Sistem	Bendel
313	Rancangan Sistem	Bendel

314	Rancangan Sistem	Bendel
315	Rancangan Sistem	Bendel
316	Rancangan Sistem	Bendel
317	Rancangan Sistem	Bendel
318	Rancangan Sistem	Bendel
319	Rancangan Sistem	Bendel
320	Rancangan Sistem	Bendel
321	Rancangan Sistem	Bendel
322	Rancangan Sistem	Bendel
323	Rancangan Sistem	Bendel
324	Rancangan Sistem	Bendel
325	Rancangan Sistem	Bendel
326	Hasil Penilaian	Bendel
327	Hasil Penilaian	Bendel
328	Hasil Penilaian	Bendel
329	Hasil Penilaian	Bendel
330	Hasil Penilaian	Bendel
331	Hasil Penilaian	Bendel
332	Hasil Penilaian	Bendel
333	Hasil Penilaian	Bendel
334	Hasil Penilaian	Bendel
335	Hasil Penilaian	Bendel
336	Hasil Penilaian	Bendel
337	Hasil Penilaian	Bendel
338	Hasil Penilaian	Bendel
339	Hasil Penilaian	Bendel
340	Hasil Penilaian	Bendel
341	Hasil Penilaian	Bendel
342	Hasil Penilaian	Bendel
343	Hasil Penilaian	Bendel
344	Hasil Penilaian	Bendel
345	Hasil Penilaian	Bendel
346	Hasil Penilaian	Bendel
347	Hasil Penilaian	Bendel
348	Hasil Penilaian	Bendel
349	Hasil Penilaian	Bendel
350	Sistem Sertifikasi	Bendel
351	Sistem Sertifikasi	Bendel
352	Sistem Sertifikasi	Bendel
353	Sistem Sertifikasi	Bendel
354	Sistem Sertifikasi	Bendel
355	Sistem Sertifikasi	Bendel
356	Sistem Sertifikasi	Bendel
357	Sistem Sertifikasi	Bendel
358	Sistem Sertifikasi	Bendel
359	Sistem Sertifikasi	Bendel
360	Sistem Sertifikasi	Bendel

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Mengkaji rancangan kerangka acuan
2	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat
3	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan

4	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat
5	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan
6	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya
7	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
8	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
10	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan
11	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
12	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
13	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
14	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
15	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan
16	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
17	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
18	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
19	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
20	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program sumber daya kesehatan
21	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
22	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
23	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program upaya kesehatan

24	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
25	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program sumber daya kesehatan
26	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
27	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyajikan rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah
28	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan
29	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan
30	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan;
31	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan kesehatan
32	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan diskripsi dan determinanmasalah program dan perilaku lingkungan sehat
33	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan
34	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat
35	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan
36	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya
37	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat
38	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan
39	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat
40	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan
41	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya
42	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
43	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Meramalkan konsekuensi kebijakan upaya penerapan program kesehatan

44	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
45	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan
46	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
47	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
48	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program upaya kesehatan
49	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
50	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program sumber daya kesehatan
51	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
52	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
53	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
54	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
55	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan
56	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
57	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
58	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
59	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
60	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan
61	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya

62	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
63	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan kebijakan program upaya kesehatan
64	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
65	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan
66	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
67	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
68	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan
69	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
70	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan
71	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
72	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
73	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan
74	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan program perbaikan uji coba rancangan kebijakan gizi masyarakat
75	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan
76	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
77	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
78	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan
79	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
80	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan
81	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
82	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggungjawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
83	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggungjawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan

84	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggungjawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyakarat
85	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan
86	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya
87	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
88	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
89	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
90	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan
91	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya
92	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
93	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
94	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
95	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan
96	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
97	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
98	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
99	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi
100	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan
101	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan
102	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
103	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
104	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat

105	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan
106	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
107	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan rumah sakit
108	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan puskesmas
109	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan balai kesehatan
110	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan polindes
111	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan praktek bersama
112	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan praktek dokter/dokter gigi
113	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem praktek perijinan bidan
114	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan pengobatan tradisional
115	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan perijinan laboratorium kesehatan
116	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan apotik
117	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan toko obat
118	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan optik
119	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen obat dan obat /jamu tradisional
120	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat kesehatan
121	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat medik
122	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen makanan
123	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen minuman
124	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen kosmetik
125	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan rumah bersalin
126	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan pos obat desa
127	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan polindes
128	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan pos kesehatan pesantren
129	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan jasa boga;
130	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan lembaga penelitian
131	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun sistem perijinan dan rancangan sarana produksi distribusi obat dan narkoba
132	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan penyalur alat kesehatan
133	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan pengelolaan air limbah
134	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas air

135	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas udara
136	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan institusi diknakes
137	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan kapal laut
138	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan pes kontrol
139	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan pesawat udara
140	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan fumigasi
141	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem perijinan vaksinasi dalam rangka IV
142	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem perijinan institusi
143	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan
144	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menguji coba rancangan sistem perijinan institusi
145	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menguji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan
146	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit;
147	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas
148	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan
149	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes
150	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama
151	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/dokter gigi
152	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan
153	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional
154	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Mernberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan
155	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik
156	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat
157	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan optik
158	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/jamu
159	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan
160	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit;
161	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas
162	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan
163	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes
164	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama

165	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/dokter gigi
166	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan
167	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional
168	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Mernberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan
169	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik
170	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat
171	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan optik
172	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/jamu
173	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan
174	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik
175	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan
176	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen minuman
177	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik
178	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin
179	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa
180	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan dalam rangka pada hasil penilaian perijinan polindes
181	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren
182	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga
183	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian
184	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan sarana produksi dan distribusi obat
185	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah
186	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air
187	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara
188	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes
189	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan kapal laut
190	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol;
191	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara
192	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi
193	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka IV
194	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit

195	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - dokter
196	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - dokter gigi
197	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Balai Kesehatan
198	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Polindes
199	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Praktek bersama
200	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Praktek dokter/dokter gigi
201	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Asisten Apoteker
202	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Dosen
203	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Widyaiswara
204	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - LSM
205	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Nutrisionis
206	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Dietisen
207	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Supervisor PES kontrol
208	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Mengevaluasi sistem perijinan - institusi
209	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Mengevaluasi sistem perijinan - Tenaga Kesehatan
210	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - rumah sakit
211	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - KKP
212	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Balai Kesehatan
213	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Polindes
214	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Praktek Bersama
215	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Praktek Dokter/Dokter Gigi
216	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Praktek Bidan
217	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Batra
218	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Laboratorium Kesehatan
219	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Apotik
220	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Toko Obat
221	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Obat dan Jamu Tradisional
222	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Alkes
223	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Alat Medis
224	Data, Kegiatan	Kerangka Acuan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Prosuden Minuman

225	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Makanan
226	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Kosmetik
227	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pes Kontrol
228	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - rumah bersalin
229	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pos Obat Desa
230	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Polindes
231	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Poskestren
232	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Jasa Bpga/RM/Restauran
233	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Institusi Pendidikan Tenaga Depkes/Non Depkes
234	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Institusi Diklat Kesehatan Pemerintah/Swasta
235	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas
236	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Keliling
237	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Pembantu
238	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Perawatan
239	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Air/Terapung
240	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Posyandu
241	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pedagang Besar Alat Kesehatan
242	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pedagang Besar Farmasi
243	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Unit Jasa Radiologi (Swasta)
244	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Pestisida
245	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Hotel
246	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Tempat-Tempat Umum
247	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Sarana Angkutan Umum
248	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pelayanan Akupuntur
249	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pelayanan Pijat Refleksi
250	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan
251	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi program upaya kesehatan
252	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi program perbaikan gizi masyarakat
253	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi program sumber daya kesehatan
254	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya

255	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem akreditasi institusi
256	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan
257	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menguji coba rancangan sistem akreditasi institusi
258	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menguji coba rancangan sistem akreditasi programprogram kesehatan
259	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit
260	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan
261	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan
262	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes
263	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama
264	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter/dokter gigi
265	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bidan
266	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional
267	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan
268	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi apotik
269	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi toko obat
270	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat/jamu
271	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat kesehatan
272	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat medik
273	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan
274	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen minuman
275	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen kosmetik;
276	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pes kontrol
277	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin
278	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa
279	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes
280	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren
281	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga/rumah makan/restauran
282	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes
283	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/
284	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas

285	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas keliling
286	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu
287	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan
288	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas air/terapung
289	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi posyandu
290	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan
291	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi
292	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi unit jasa radiology swasta
293	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida
294	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi hotel
295	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi tempat-tempat umum
296	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum
297	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan akupuntur
298	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat refleksi
299	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku
300	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan
301	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat
302	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan
303	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan
304	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Mengevaluasi sistem akreditasi institusi
305	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Mengevaluasi sistem akreditasi program-program kesehatan
306	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter
307	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter gigi
308	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat
309	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat gigi
310	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga bidan
311	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga apoteker
312	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga asisten apoteker
313	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pengajar/dosen
314	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)

315	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga sukarelawan LSM
316	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga nutrisionis
317	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dietisen
318	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol
319	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi makanan dan minuman
320	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi obat dan obat/jamu tradisional
321	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat kesehatan
322	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertlfikasi alat medik
323	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat penyemprot nyamuk
324	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan diklat bidang kesehatan
325	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan
326	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi kosmetik
327	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi cold chain standar
328	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia);
329	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyusun rancangan sistem sertifikasi pakaian kesehatan/linen
330	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan
331	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk
332	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menguji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan
333	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Menguji coba rancangan sistem sertifikasi produk
334	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter
335	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter gigi
336	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat
337	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat gigi
338	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga bidan
339	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga apoteker
340	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga asisten apoteker
341	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pengajar/dosen
342	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)
343	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga sukarelawan LSM
344	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga nutrisionis

345	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dietisen
346	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga supervisor pes kontro
347	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi makanan dan minuman
348	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi obat dan obat/jamu tradisional
349	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat kesehatan
350	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat medik
351	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat penyemprot nyamuk
352	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan dalam rangka sertifikasi pada hasil penilaian lulusan diklat bidang kesehatan
353	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan
354	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi kosmetik
355	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan dalam rangka sertifikasi pada hasil penilaian cold chain standa
356	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pada hasil penilaian pertimbangan dalam rangka sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium
357	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Memberi pertimbangan dalam rangka sertifikasi pada hasil penilaian pakaian kesehatan/linen
358	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Mengevaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan
359	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Mengevaluasi sistem sertifikasi produk
360	Data, Kerangka Acuan Kegiatan	Mengkaji rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengkaji rancangan kerangka acuan
2	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat
3	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan
4	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat
5	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan
6	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya
7	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
8	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan

9	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
10	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan
11	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
12	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
13	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
14	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
15	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan
16	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
17	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
18	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
19	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
20	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program sumber daya kesehatan
21	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
22	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
23	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program upaya kesehatan
24	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
25	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program sumber daya kesehatan
26	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya

27	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah
28	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan
29	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan
30	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan;
31	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan kesehatan
32	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan diskripsi dan determinanmasalah program dan perilaku lingkungan sehat
33	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan
34	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat
35	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan
36	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya
37	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat
38	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan
39	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat
40	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan
41	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya
42	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
43	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Meramalkan konsekuensi kebijakan upaya penerapan program kesehatan
44	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
45	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan
46	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
47	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
48	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program upaya kesehatan
49	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
50	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program sumber daya kesehatan
51	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan hasil peramalan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
52	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
53	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
54	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat

55	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan
56	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
57	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
58	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
59	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
60	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan
61	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
62	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
63	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan kebijakan program upaya kesehatan
64	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
65	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan
66	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
67	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
68	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan
69	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
70	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan
71	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
72	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
73	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan
74	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Melaksanakan program perbaikan uji coba rancangan kebijakan gizi masyarakat
75	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan
76	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
77	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
78	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan
79	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
80	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan
81	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya

82	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggungjawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
83	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggungjawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan
84	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Merumuskan rancangan wewenang dan tanggungjawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyakarat
85	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan
86	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya
87	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
88	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
89	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
90	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan
91	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya
92	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
93	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
94	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
95	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan
96	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
97	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat
98	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
99	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat

100	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan
101	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
102	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
103	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
104	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat
105	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan
106	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya
107	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan rumah sakit
108	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan puskesmas
109	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan balai kesehatan
110	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan polindes
111	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan praktek bersama
112	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan praktek dokter/dokter gigi
113	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem praktek perijinan bidan
114	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan pengobatan tradisional
115	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan perijinan laboratorium kesehatan
116	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan apotik
117	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan toko obat
118	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan optik
119	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen obat dan obat /jamu tradisional
120	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat kesehatan
121	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat medik
122	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen makanan
123	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen minuman
124	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan produsen kosmetik
125	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan rumah bersalin
126	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan pos obat desa
127	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan polindes
128	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan pos kesehatan pesantren

129	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan jasa boga;
130	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan lembaga penelitian
131	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun sistem perijinan dan rancangan sarana produksi distribusi obat dan narkoba
132	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan penyalur alat kesehatan
133	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan pengelolaan air limbah
134	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas air
135	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas udara
136	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan institusi diknakes
137	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan kapal laut
138	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan pes kontrol
139	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan pesawat udara
140	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan fumigasi
141	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem perijinan vaksinasi dalam rangka IV
142	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem perijinan institusi
143	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan
144	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menguji coba rancangan sistem perijinan institusi
145	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menguji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan
146	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit;
147	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas
148	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan
149	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes
150	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama
151	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/dokter gigi
152	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan
153	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional
154	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mernberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan
155	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik
156	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat
157	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan optik
158	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/jamu tradisional

159	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan
160	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit;
161	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas
162	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan
163	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes
164	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama
165	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/dokter gigi
166	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan
167	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional
168	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mernberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan
169	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik
170	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat
171	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan optik
172	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/jamu
173	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan
174	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik
175	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan
176	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen minuman
177	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik
178	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin
179	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa
180	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan dalam rangka pada hasil penilaian perijinan polindes
181	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren
182	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga
183	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian
184	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan sarana produksi dan distribusi obat
185	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah
186	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air
187	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara
188	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes

189	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan kapal laut
190	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol;
191	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara
192	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi
193	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka IV
194	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit
195	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - dokter
196	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - dokter gigi
197	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Balai Kesehatan
198	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Polindes
199	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Praktek bersama
200	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Praktek dokter/dokter gigi
201	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Asisten Apoteker
202	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Dosen
203	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Widyaiswara
204	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - LSM
205	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Nutrisionis
206	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Dietisen
207	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Supervisor PES kontrol
208	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengevaluasi sistem perijinan - institusi
209	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengevaluasi sistem perijinan - Tenaga Kesehatan
210	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - rumah sakit
211	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - KKP
212	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Balai Kesehatan
213	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Polindes
214	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Praktek Bersama
215	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Praktek Dokter/Dokter Gigi
216	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Praktek Bidan
217	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Batra
218	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Laboratorium Kesehatan

219	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Apotik
220	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Toko Obat
221	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Obat dan Jamu Tradisional
222	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Alkes
223	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Alat Medis
224	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Prosuden Minuman
225	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Makanan
226	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Kosmetik
227	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pes Kontrol
228	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - rumah bersalin
229	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pos Obat Desa
230	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Polindes
231	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Poskestren
232	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Jasa Bpga/RM/Restauran
233	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Institusi Pendidikan Tenaga Depkes/Non Depkes
234	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Institusi Diklat Kesehatan Pemerintah/Swasta
235	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas
236	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Keliling
237	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Pembantu
238	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Perawatan
239	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Air/Terapung
240	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Posyandu
241	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pedagang Besar Alat Kesehatan
242	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pedagang Besar Farmasi
243	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Unit Jasa Radiologi (Swasta)
244	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Pestisida
245	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Hotel
246	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Tempat-Tempat Umum
247	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Sarana Angkutan Umum
248	Buku, Bolpoin, Panduan, Literatur	Buku	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pelayanan Akupuntur

249	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pelayanan Pijat Refleksi
250	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan
251	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem akreditasi program upaya kesehatan
252	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem akreditasi program perbaikan gizi masyarakat
253	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem akreditasi program sumber daya kesehatan
254	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya
255	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem akreditasi institusi
256	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan
257	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menguji coba rancangan sistem akreditasi institusi
258	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menguji coba rancangan sistem akreditasi programprogram kesehatan
259	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit
260	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan
261	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan
262	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes
263	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama
264	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter/dokter gigi
265	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bidan
266	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional
267	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan
268	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi apotik
269	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi toko obat
270	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat/jamu
271	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat kesehatan
272	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat medik
273	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan
274	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen minuman
275	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen kosmetik;
276	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pes kontrol
277	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin
278	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa

279	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes
280	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren
281	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga/rumah makan/restauran
282	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos / non Depkes dan Kesos
283	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/ swasta
284	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas
285	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas keliling
286	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu
287	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan
288	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas air/terapung
289	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi posyandu
290	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan
291	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi
292	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi unit jasa radiology swasta
293	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida
294	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi hotel
295	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi tempat-tempat umum
296	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum
297	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan akupuntur
298	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat refleksi
299	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku
300	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan
301	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat
302	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan
303	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya
304	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengevaluasi sistem akreditasi institusi
305	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengevaluasi sistem akreditasi program-program kesehatan

306	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter
307	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter gigi
308	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat
309	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat gigi
310	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga bidan
311	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga apoteker
312	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga asisten apoteker
313	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pengajar/dosen
314	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)
315	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga sukarelawan LSM
316	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga nutrisionis
317	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dietisen
318	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol
319	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi makanan dan minuman
320	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi obat dan obat/jamu tradisional
321	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat kesehatan
322	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertlfikasi alat medik
323	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat penyemprot nyamuk
324	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan diklat bidang kesehatan
325	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan
326	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi kosmetik
327	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi cold chain standar
328	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia);
329	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyusun rancangan sistem sertifikasi pakaian kesehatan/linen
330	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan
331	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk
332	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menguji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan
333	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Menguji coba rancangan sistem sertifikasi produk
334	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter
335	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter gigi

336	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat
337	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat gigi
338	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga bidan
339	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga apoteker
340	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga asisten apoteker
341	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pengajar/dosen
342	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)
343	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga sukarelawan LSM
344	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga nutrisionis
345	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dietisen
346	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga supervisor pes kontro
347	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi makanan dan minuman
348	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi obat dan obat/jamu tradisional
349	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat kesehatan
350	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat medik
351	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat penyemprot nyamuk
352	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan dalam rangka sertifikasi pada hasil penilaian lulusan diklat bidang kesehatan
353	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan
354	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi kosmetik
355	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan dalam rangka sertifikasi pada hasil penilaian cold chain standa
356	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pada hasil penilaian pertimbangan dalam rangka sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)
357	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Memberi pertimbangan dalam rangka sertifikasi pada hasil penilaian pakaian kesehatan/linen
358	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengevaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan
359	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengevaluasi sistem sertifikasi produk
360	Buku, Bolpoin, Buku Panduan, Literatur	Mengkaji rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
2	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
3	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
4	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
5	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
6	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas

7	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
8	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
9	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
10	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
11	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
12	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
13	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
14	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
15	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
16	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
17	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
18	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
19	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
20	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
21	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
22	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
23	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
24	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
25	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
26	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
27	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
28	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
29	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
30	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
31	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
32	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
33	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
34	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
35	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
36	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
37	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
38	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
39	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
40	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
41	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
42	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
43	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
44	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
45	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
46	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
47	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
48	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
49	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
50	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
51	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
52	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
53	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
54	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
55	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
56	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
57	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
58	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
59	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
60	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
61	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
62	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
63	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
64	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
65	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
66	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
67	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas

68	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
69	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
70	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
71	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
72	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
73	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
74	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
75	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
76	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
77	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
78	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
79	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
80	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
81	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
82	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
83	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
84	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
85	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
86	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
87	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
88	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
89	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
90	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
91	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
92	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
93	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
94	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
95	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
96	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
97	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
98	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
99	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
100	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
101	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
102	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
103	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
104	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
105	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
106	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
107	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
108	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
109	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
110	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
111	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
112	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
113	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
114	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
115	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
116	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
117	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
118	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
119	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
120	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
121	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
122	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
123	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
124	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
125	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
126	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
127	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
128	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas

129	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
130	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
131	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
132	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
133	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
134	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
135	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
136	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
137	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
138	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
139	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
140	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
141	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
142	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
143	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
144	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
145	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
146	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
147	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
148	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
149	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
150	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
151	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
152	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
153	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
154	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
155	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
156	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
157	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
158	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
159	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
160	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
161	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
162	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
163	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
164	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
165	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
166	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
167	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
168	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
169	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
170	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
171	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
172	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
173	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
174	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
175	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
176	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
177	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
178	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
179	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
180	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
181	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
182	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
183	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
184	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
185	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
186	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
187	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
188	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
189	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas

190	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
191	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
192	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
193	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
194	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
195	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
196	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
197	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
198	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
199	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
200	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
201	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
202	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
203	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
204	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
205	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
206	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
207	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
208	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
209	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
210	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
211	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
212	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
213	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
214	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
215	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
216	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
217	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
218	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
219	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
220	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
221	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
222	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
223	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
224	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
225	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
226	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
227	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
228	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
229	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
230	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
231	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
232	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
233	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
234	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
235	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
236	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
237	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
238	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
239	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
240	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
241	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
242	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
243	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
244	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
245	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
246	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
247	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
248	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
249	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
250	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas

251	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
252	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
253	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
254	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
255	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
256	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
257	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
258	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
259	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
260	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
261	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
262	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
263	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
264	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
265	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
266	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
267	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
268	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
269	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
270	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
271	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
272	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
273	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
274	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
275	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
276	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
277	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
278	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
279	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
280	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
281	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
282	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
283	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
284	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
285	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
286	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
287	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
288	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
289	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
290	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
291	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
292	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
293	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
294	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
295	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
296	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
297	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
298	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
299	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
300	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
301	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
302	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
303	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
304	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
305	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
306	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
307	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
308	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
309	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
310	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
311	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas

312	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
313	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
314	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
315	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
316	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
317	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
318	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
319	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
320	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
321	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
322	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
323	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
324	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
325	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
326	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
327	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
328	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
329	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
330	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
331	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
332	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
333	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
334	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
335	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
336	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
337	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
338	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
339	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
340	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
341	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
342	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
343	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
344	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
345	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
346	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
347	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
348	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
349	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
350	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
351	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
352	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
353	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
354	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
355	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
356	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
357	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
358	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
359	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas
360	Kelengkapan, kesesuaian, kerapihan, kualitas

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan, Memotivasi, Menilai
2	Menentukan, Memotivasi, Menilai
3	Menentukan, Memotivasi, Menilai
4	Menentukan, Memotivasi, Menilai
5	Menentukan, Memotivasi, Menilai
6	Menentukan, Memotivasi, Menilai
7	Menentukan, Memotivasi, Menilai
8	Menentukan, Memotivasi, Menilai

9	Menentukan, Memotivasi, Menilai
10	Menentukan, Memotivasi, Menilai
11	Menentukan, Memotivasi, Menilai
12	Menentukan, Memotivasi, Menilai
13	Menentukan, Memotivasi, Menilai
14	Menentukan, Memotivasi, Menilai
15	Menentukan, Memotivasi, Menilai
16	Menentukan, Memotivasi, Menilai
17	Menentukan, Memotivasi, Menilai
18	Menentukan, Memotivasi, Menilai
19	Menentukan, Memotivasi, Menilai
20	Menentukan, Memotivasi, Menilai
21	Menentukan, Memotivasi, Menilai
22	Menentukan, Memotivasi, Menilai
23	Menentukan, Memotivasi, Menilai
24	Menentukan, Memotivasi, Menilai
25	Menentukan, Memotivasi, Menilai
26	Menentukan, Memotivasi, Menilai
27	Menentukan, Memotivasi, Menilai
28	Menentukan, Memotivasi, Menilai
29	Menentukan, Memotivasi, Menilai
30	Menentukan, Memotivasi, Menilai
31	Menentukan, Memotivasi, Menilai
32	Menentukan, Memotivasi, Menilai
33	Menentukan, Memotivasi, Menilai
34	Menentukan, Memotivasi, Menilai
35	Menentukan, Memotivasi, Menilai
36	Menentukan, Memotivasi, Menilai
37	Menentukan, Memotivasi, Menilai
38	Menentukan, Memotivasi, Menilai
39	Menentukan, Memotivasi, Menilai
40	Menentukan, Memotivasi, Menilai
41	Menentukan, Memotivasi, Menilai
42	Menentukan, Memotivasi, Menilai
43	Menentukan, Memotivasi, Menilai
44	Menentukan, Memotivasi, Menilai
45	Menentukan, Memotivasi, Menilai
46	Menentukan, Memotivasi, Menilai
47	Menentukan, Memotivasi, Menilai
48	Menentukan, Memotivasi, Menilai
49	Menentukan, Memotivasi, Menilai
50	Menentukan, Memotivasi, Menilai
51	Menentukan, Memotivasi, Menilai
52	Menentukan, Memotivasi, Menilai
53	Menentukan, Memotivasi, Menilai
54	Menentukan, Memotivasi, Menilai
55	Menentukan, Memotivasi, Menilai
56	Menentukan, Memotivasi, Menilai
57	Menentukan, Memotivasi, Menilai
58	Menentukan, Memotivasi, Menilai
59	Menentukan, Memotivasi, Menilai
60	Menentukan, Memotivasi, Menilai
61	Menentukan, Memotivasi, Menilai
62	Menentukan, Memotivasi, Menilai
63	Menentukan, Memotivasi, Menilai
64	Menentukan, Memotivasi, Menilai
65	Menentukan, Memotivasi, Menilai
66	Menentukan, Memotivasi, Menilai

67	Menentukan, Memotivasi, Menilai
68	Menentukan, Memotivasi, Menilai
69	Menentukan, Memotivasi, Menilai
70	Menentukan, Memotivasi, Menilai
71	Menentukan, Memotivasi, Menilai
72	Menentukan, Memotivasi, Menilai
73	Menentukan, Memotivasi, Menilai
74	Menentukan, Memotivasi, Menilai
75	Menentukan, Memotivasi, Menilai
76	Menentukan, Memotivasi, Menilai
77	Menentukan, Memotivasi, Menilai
78	Menentukan, Memotivasi, Menilai
79	Menentukan, Memotivasi, Menilai
80	Menentukan, Memotivasi, Menilai
81	Menentukan, Memotivasi, Menilai
82	Menentukan, Memotivasi, Menilai
83	Menentukan, Memotivasi, Menilai
84	Menentukan, Memotivasi, Menilai
85	Menentukan, Memotivasi, Menilai
86	Menentukan, Memotivasi, Menilai
87	Menentukan, Memotivasi, Menilai
88	Menentukan, Memotivasi, Menilai
89	Menentukan, Memotivasi, Menilai
90	Menentukan, Memotivasi, Menilai
91	Menentukan, Memotivasi, Menilai
92	Menentukan, Memotivasi, Menilai
93	Menentukan, Memotivasi, Menilai
94	Menentukan, Memotivasi, Menilai
95	Menentukan, Memotivasi, Menilai
96	Menentukan, Memotivasi, Menilai
97	Menentukan, Memotivasi, Menilai
98	Menentukan, Memotivasi, Menilai
99	Menentukan, Memotivasi, Menilai
100	Menentukan, Memotivasi, Menilai
101	Menentukan, Memotivasi, Menilai
102	Menentukan, Memotivasi, Menilai
103	Menentukan, Memotivasi, Menilai
104	Menentukan, Memotivasi, Menilai
105	Menentukan, Memotivasi, Menilai
106	Menentukan, Memotivasi, Menilai
107	Menentukan, Memotivasi, Menilai
108	Menentukan, Memotivasi, Menilai
109	Menentukan, Memotivasi, Menilai
110	Menentukan, Memotivasi, Menilai
111	Menentukan, Memotivasi, Menilai
112	Menentukan, Memotivasi, Menilai
113	Menentukan, Memotivasi, Menilai
114	Menentukan, Memotivasi, Menilai
115	Menentukan, Memotivasi, Menilai
116	Menentukan, Memotivasi, Menilai
117	Menentukan, Memotivasi, Menilai
118	Menentukan, Memotivasi, Menilai
119	Menentukan, Memotivasi, Menilai
120	Menentukan, Memotivasi, Menilai
121	Menentukan, Memotivasi, Menilai
122	Menentukan, Memotivasi, Menilai
123	Menentukan, Memotivasi, Menilai
124	Menentukan, Memotivasi, Menilai

125	Menentukan, Memotivasi, Menilai
126	Menentukan, Memotivasi, Menilai
127	Menentukan, Memotivasi, Menilai
128	Menentukan, Memotivasi, Menilai
129	Menentukan, Memotivasi, Menilai
130	Menentukan, Memotivasi, Menilai
131	Menentukan, Memotivasi, Menilai
132	Menentukan, Memotivasi, Menilai
133	Menentukan, Memotivasi, Menilai
134	Menentukan, Memotivasi, Menilai
135	Menentukan, Memotivasi, Menilai
136	Menentukan, Memotivasi, Menilai
137	Menentukan, Memotivasi, Menilai
138	Menentukan, Memotivasi, Menilai
139	Menentukan, Memotivasi, Menilai
140	Menentukan, Memotivasi, Menilai
141	Menentukan, Memotivasi, Menilai
142	Menentukan, Memotivasi, Menilai
143	Menentukan, Memotivasi, Menilai
144	Menentukan, Memotivasi, Menilai
145	Menentukan, Memotivasi, Menilai
146	Menentukan, Memotivasi, Menilai
147	Menentukan, Memotivasi, Menilai
148	Menentukan, Memotivasi, Menilai
149	Menentukan, Memotivasi, Menilai
150	Menentukan, Memotivasi, Menilai
151	Menentukan, Memotivasi, Menilai
152	Menentukan, Memotivasi, Menilai
153	Menentukan, Memotivasi, Menilai
154	Menentukan, Memotivasi, Menilai
155	Menentukan, Memotivasi, Menilai
156	Menentukan, Memotivasi, Menilai
157	Menentukan, Memotivasi, Menilai
158	Menentukan, Memotivasi, Menilai
159	Menentukan, Memotivasi, Menilai
160	Menentukan, Memotivasi, Menilai
161	Menentukan, Memotivasi, Menilai
162	Menentukan, Memotivasi, Menilai
163	Menentukan, Memotivasi, Menilai
164	Menentukan, Memotivasi, Menilai
165	Menentukan, Memotivasi, Menilai
166	Menentukan, Memotivasi, Menilai
167	Menentukan, Memotivasi, Menilai
168	Menentukan, Memotivasi, Menilai
169	Menentukan, Memotivasi, Menilai
170	Menentukan, Memotivasi, Menilai
171	Menentukan, Memotivasi, Menilai
172	Menentukan, Memotivasi, Menilai
173	Menentukan, Memotivasi, Menilai
174	Menentukan, Memotivasi, Menilai
175	Menentukan, Memotivasi, Menilai
176	Menentukan, Memotivasi, Menilai
177	Menentukan, Memotivasi, Menilai
178	Menentukan, Memotivasi, Menilai
179	Menentukan, Memotivasi, Menilai
180	Menentukan, Memotivasi, Menilai
181	Menentukan, Memotivasi, Menilai
182	Menentukan, Memotivasi, Menilai

183	Menentukan, Memotivasi, Menilai
184	Menentukan, Memotivasi, Menilai
185	Menentukan, Memotivasi, Menilai
186	Menentukan, Memotivasi, Menilai
187	Menentukan, Memotivasi, Menilai
188	Menentukan, Memotivasi, Menilai
189	Menentukan, Memotivasi, Menilai
190	Menentukan, Memotivasi, Menilai
191	Menentukan, Memotivasi, Menilai
192	Menentukan, Memotivasi, Menilai
193	Menentukan, Memotivasi, Menilai
194	Menentukan, Memotivasi, Menilai
195	Menentukan, Memotivasi, Menilai
196	Menentukan, Memotivasi, Menilai
197	Menentukan, Memotivasi, Menilai
198	Menentukan, Memotivasi, Menilai
199	Menentukan, Memotivasi, Menilai
200	Menentukan, Memotivasi, Menilai
201	Menentukan, Memotivasi, Menilai
202	Menentukan, Memotivasi, Menilai
203	Menentukan, Memotivasi, Menilai
204	Menentukan, Memotivasi, Menilai
205	Menentukan, Memotivasi, Menilai
206	Menentukan, Memotivasi, Menilai
207	Menentukan, Memotivasi, Menilai
208	Menentukan, Memotivasi, Menilai
209	Menentukan, Memotivasi, Menilai
210	Menentukan, Memotivasi, Menilai
211	Menentukan, Memotivasi, Menilai
212	Menentukan, Memotivasi, Menilai
213	Menentukan, Memotivasi, Menilai
214	Menentukan, Memotivasi, Menilai
215	Menentukan, Memotivasi, Menilai
216	Menentukan, Memotivasi, Menilai
217	Menentukan, Memotivasi, Menilai
218	Menentukan, Memotivasi, Menilai
219	Menentukan, Memotivasi, Menilai
220	Menentukan, Memotivasi, Menilai
221	Menentukan, Memotivasi, Menilai
222	Menentukan, Memotivasi, Menilai
223	Menentukan, Memotivasi, Menilai
224	Menentukan, Memotivasi, Menilai
225	Menentukan, Memotivasi, Menilai
226	Menentukan, Memotivasi, Menilai
227	Menentukan, Memotivasi, Menilai
228	Menentukan, Memotivasi, Menilai
229	Menentukan, Memotivasi, Menilai
230	Menentukan, Memotivasi, Menilai
231	Menentukan, Memotivasi, Menilai
232	Menentukan, Memotivasi, Menilai
233	Menentukan, Memotivasi, Menilai
234	Menentukan, Memotivasi, Menilai
235	Menentukan, Memotivasi, Menilai
236	Menentukan, Memotivasi, Menilai
237	Menentukan, Memotivasi, Menilai
238	Menentukan, Memotivasi, Menilai
239	Menentukan, Memotivasi, Menilai
240	Menentukan, Memotivasi, Menilai

241	Menentukan, Memotivasi, Menilai
242	Menentukan, Memotivasi, Menilai
243	Menentukan, Memotivasi, Menilai
244	Menentukan, Memotivasi, Menilai
245	Menentukan, Memotivasi, Menilai
246	Menentukan, Memotivasi, Menilai
247	Menentukan, Memotivasi, Menilai
248	Menentukan, Memotivasi, Menilai
249	Menentukan, Memotivasi, Menilai
250	Menentukan, Memotivasi, Menilai
251	Menentukan, Memotivasi, Menilai
252	Menentukan, Memotivasi, Menilai
253	Menentukan, Memotivasi, Menilai
254	Menentukan, Memotivasi, Menilai
255	Menentukan, Memotivasi, Menilai
256	Menentukan, Memotivasi, Menilai
257	Menentukan, Memotivasi, Menilai
258	Menentukan, Memotivasi, Menilai
259	Menentukan, Memotivasi, Menilai
260	Menentukan, Memotivasi, Menilai
261	Menentukan, Memotivasi, Menilai
262	Menentukan, Memotivasi, Menilai
263	Menentukan, Memotivasi, Menilai
264	Menentukan, Memotivasi, Menilai
265	Menentukan, Memotivasi, Menilai
266	Menentukan, Memotivasi, Menilai
267	Menentukan, Memotivasi, Menilai
268	Menentukan, Memotivasi, Menilai
269	Menentukan, Memotivasi, Menilai
270	Menentukan, Memotivasi, Menilai
271	Menentukan, Memotivasi, Menilai
272	Menentukan, Memotivasi, Menilai
273	Menentukan, Memotivasi, Menilai
274	Menentukan, Memotivasi, Menilai
275	Menentukan, Memotivasi, Menilai
276	Menentukan, Memotivasi, Menilai
277	Menentukan, Memotivasi, Menilai
278	Menentukan, Memotivasi, Menilai
279	Menentukan, Memotivasi, Menilai
280	Menentukan, Memotivasi, Menilai
281	Menentukan, Memotivasi, Menilai
282	Menentukan, Memotivasi, Menilai
283	Menentukan, Memotivasi, Menilai
284	Menentukan, Memotivasi, Menilai
285	Menentukan, Memotivasi, Menilai
286	Menentukan, Memotivasi, Menilai
287	Menentukan, Memotivasi, Menilai
288	Menentukan, Memotivasi, Menilai
289	Menentukan, Memotivasi, Menilai
290	Menentukan, Memotivasi, Menilai
291	Menentukan, Memotivasi, Menilai
292	Menentukan, Memotivasi, Menilai
293	Menentukan, Memotivasi, Menilai
294	Menentukan, Memotivasi, Menilai
295	Menentukan, Memotivasi, Menilai
296	Menentukan, Memotivasi, Menilai
297	Menentukan, Memotivasi, Menilai
298	Menentukan, Memotivasi, Menilai

299	Menentukan, Memotivasi, Menilai
300	Menentukan, Memotivasi, Menilai
301	Menentukan, Memotivasi, Menilai
302	Menentukan, Memotivasi, Menilai
303	Menentukan, Memotivasi, Menilai
304	Menentukan, Memotivasi, Menilai
305	Menentukan, Memotivasi, Menilai
306	Menentukan, Memotivasi, Menilai
307	Menentukan, Memotivasi, Menilai
308	Menentukan, Memotivasi, Menilai
309	Menentukan, Memotivasi, Menilai
310	Menentukan, Memotivasi, Menilai
311	Menentukan, Memotivasi, Menilai
312	Menentukan, Memotivasi, Menilai
313	Menentukan, Memotivasi, Menilai
314	Menentukan, Memotivasi, Menilai
315	Menentukan, Memotivasi, Menilai
316	Menentukan, Memotivasi, Menilai
317	Menentukan, Memotivasi, Menilai
318	Menentukan, Memotivasi, Menilai
319	Menentukan, Memotivasi, Menilai
320	Menentukan, Memotivasi, Menilai
321	Menentukan, Memotivasi, Menilai
322	Menentukan, Memotivasi, Menilai
323	Menentukan, Memotivasi, Menilai
324	Menentukan, Memotivasi, Menilai
325	Menentukan, Memotivasi, Menilai
326	Menentukan, Memotivasi, Menilai
327	Menentukan, Memotivasi, Menilai
328	Menentukan, Memotivasi, Menilai
329	Menentukan, Memotivasi, Menilai
330	Menentukan, Memotivasi, Menilai
331	Menentukan, Memotivasi, Menilai
332	Menentukan, Memotivasi, Menilai
333	Menentukan, Memotivasi, Menilai
334	Menentukan, Memotivasi, Menilai
335	Menentukan, Memotivasi, Menilai
336	Menentukan, Memotivasi, Menilai
337	Menentukan, Memotivasi, Menilai
338	Menentukan, Memotivasi, Menilai
339	Menentukan, Memotivasi, Menilai
340	Menentukan, Memotivasi, Menilai
341	Menentukan, Memotivasi, Menilai
342	Menentukan, Memotivasi, Menilai
343	Menentukan, Memotivasi, Menilai
344	Menentukan, Memotivasi, Menilai
345	Menentukan, Memotivasi, Menilai
346	Menentukan, Memotivasi, Menilai
347	Menentukan, Memotivasi, Menilai
348	Menentukan, Memotivasi, Menilai
349	Menentukan, Memotivasi, Menilai
350	Menentukan, Memotivasi, Menilai
351	Menentukan, Memotivasi, Menilai
352	Menentukan, Memotivasi, Menilai
353	Menentukan, Memotivasi, Menilai
354	Menentukan, Memotivasi, Menilai
355	Menentukan, Memotivasi, Menilai
356	Menentukan, Memotivasi, Menilai

357	Menentukan, Memotivasi, Menilai
358	Menentukan, Memotivasi, Menilai
359	Menentukan, Memotivasi, Menilai
360	Menentukan, Memotivasi, Menilai

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan struktural dilingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	JFT/jabatan pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 konsep yang berkaitan dengan ..... ;
   2) Mengevaluasi kinerja organisasi;
   3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;

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

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) S : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti:
      Menjalin hubungan dengan orang lain
      Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial
      Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
      Berhubungan dengan Klien/Masyarakat
      Mengajar/Berkomunikasi secara intens
      Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim
      Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
      Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

2) C : Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain:
Administratif/tugas dasar organisasi
Mengelola arsip
Menjalankan sistem atau rutinitas
Menyusun pembukuan/akuntansi
Mengikuti kebijakan atau prosedur
Kegiatan yang berhubungan dengan angka
Pelaporan yang rinci
Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

3) :

e. Upaya Fisik :
1) Berdiri
2) Berjalan
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 : O0 = Menasehati
3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR KESEHATAN JENJANG AHLI MUDA

Nama Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Madya
Unit Kerja : RSUD Kesesi
Unit Organisasi : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program 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	Waktu Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kegiatan Administrator Kesehatan	A. Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan	1 Merumuskan kerangka acuan	0,12	0,03	4,00	10	40,00
			2 Mengkaji rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			3 Mengkaji rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			4 Mengkaji rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			5 Mengkaji rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan;	0,06	0,03	2,00	10	20,00

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 Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			5 Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	0,12	0,02	6	2	12,000
			6 Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,12	0,02	6	2	12,000
			7 Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,12	0,02	6	2	12,000
			8 Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan	0,12	0,02	6	2	12,000
			9 Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,12	0,02	6	2	12,000
			10 Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,12	0,02	6	2	12,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			11 Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,12	0,02	6	2	12,000
			12 Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,12	0,02	6	2	12,000
			13 Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	0,12	0,02	6	2	12,000
			14 Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,12	0,02	6	2	12,000
			15 Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	0,12	0,02	6	2	12,000
			16 Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,12	0,02	6	2	12,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			17 Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,12	0,02	6	2	12,000
			18 Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan	0,12	0,02	6	2	12,000
			19 Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,12	0,02	6	2	12,000
			20 Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program sumber daya kesehatan	0,12	0,02	6	2	12,000
			21 Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,12	0,02	6	2	12,000
			22 Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,12	0,02	6	2	12,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			23 Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program upaya kesehatan	0,12	0,02	6	2	12,000
			24 Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,12	0,02	6	2	12,000
			25 Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program sumber daya kesehatan	0,12	0,02	6	2	12,000
			26 Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,12	0,02	6	2	12,000
			27 Menyajikan rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah	0,04	0,02	2	2	4,000
			28 Menyajikan rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan	0,04	0,02	2	2	4,000
			29 Menyajikan rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan	0,04	0,02	2	2	4,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			30 Menyajikan rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan;	0,04	0,02	2	2	4,000
			31 Menyajikan rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan kesehatan	0,04	0,02	2	2	4,000
			32 Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program dan perilaku lingkungan sehat	0,16	0,02	8	2	16,000
			33 Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	0,16	0,02	8	2	16,000
			34 Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	0,16	0,02	8	2	16,000
			35 Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	0,16	0,02	8	2	16,000
			36 Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,16	0,02	8	2	16,000
			37 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	0,16	0,02	8	2	16,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			38 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	0,16	0,02	8	2	16,000
			39 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	0,16	0,02	8	2	16,000
			40 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	0,16	0,02	8	2	16,000
			41 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,16	0,02	8	2	16,000
		B. Menyusun kebijakan program kesehatan	42 Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,18	0,02	9	2	18,000
			43 Meramalkan konsekuensi kebijakan upaya penerapan program kesehatan	0,18	0,02	9	2	18,000
			44 Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,18	0,02	9	2	18,000
			45 Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,18	0,02	9	2	18,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			46 Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,18	0,02	9	2	18,000
			47 Menyajikan hasil peramalan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,02	3	2	6,000
			48 Menyajikan hasil peramalan kebijakan program upaya kesehatan	0,06	0,02	3	2	6,000
			49 Menyajikan hasil peramalan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,02	3	2	6,000
			50 Menyajikan hasil peramalan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,06	0,02	3	2	6,000
			51 Menyajikan hasil peramalan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,02	3	2	6,000
			52 Menyusun rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,18	0,02	9	2	18,000
			53 Menyusun rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	0,18	0,02	9	2	18,000
			54 Menyusun rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,18	0,02	9	2	18,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			55 Menyusun rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	0,18	0,02	9	2	18,000
			56 Menyusun rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,18	0,02	9	2	18,000
			57 Menyajikan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,02	3	2	6,000
			58 Menyajikan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	0,06	0,02	3	2	6,000
			59 Menyajikan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,02	3	2	6,000
			60 Menyajikan rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	0,06	0,02	3	2	6,000
			61 Menyajikan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,02	3	2	6,000
			62 Menyusun rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,16	0,02	8	2	16,000
			63 Menyusun rancangan kebijakan program upaya kesehatan	0,16	0,02	8	2	16,000
			64 Menyusun rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,16	0,02	8	2	16,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			65 Menyusun rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,16	0,02	8	2	16,000
			66 Menyusun rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,16	0,02	8	2	16,000
			67 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,02	3	2	6,000
			68 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan	0,06	0,02	3	2	6,000
			69 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,02	3	2	6,000
			70 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,06	0,02	3	2	6,000
			71 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,02	3	2	6,000
			72 Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,24	0,02	12	2	24,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			73 Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan	0,24	0,02	12	2	24,000
			74 Melaksanakan program perbaikan uji coba rancangan kebijakan gizi masyarakat	0,24	0,02	12	2	24,000
			75 Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,24	0,02	12	2	24,000
			76 Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,24	0,02	12	2	24,000
		C. Mengorganisasikan pelaksanaan kebijakan program-program kesehatan	77 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,02	3	2	6,000
			78 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan	0,06	0,02	3	2	6,000
			79 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,02	3	2	6,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			80 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan	0,06	0,02	3	2	6,000
			81 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,02	3	2	6,000
			82 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,02	3	2	6,000
			83 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	0,06	0,02	3	2	6,000
			84 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,02	3	2	6,000
			85 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	0,06	0,02	3	2	6,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			86 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,02	3	2	6,000
			87 Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,02	3	2	6,000
			88 Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	0,06	0,02	3	2	6,000
			89 Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,02	3	2	6,000
			90 Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	0,06	0,02	3	2	6,000
			91 Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,02	3	2	6,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			92 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,02	3	2	6,000
			93 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	0,06	0,02	3	2	6,000
			94 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,02	3	2	6,000
			95 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,06	0,02	3	3	9,000
			96 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,02	3	3	9,000
			97 Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,02	3	3	9,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		D. Memfasilitasi pelaksanaan kebijakan program-program kesehatan	98 Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	0,06	0,02	3	3	9,000
			99 Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,02	3	3	9,000
			100 Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,06	0,02	3	3	9,000
			101 Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;	0,06	0,02	3	3	9,000
			102 Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;	0,24	0,02	12	3	36,000
			103 Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	0,24	0,02	12	3	36,000
			104 Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,24	0,02	12	3	36,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		F. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan	105 Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,24	0,02	12	3	36,000
			106 Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,24	0,02	12	3	36,000
			107 Menyusun rancangan sistem perijinan rumah sakit	0,16	0,02	8	3	24,000
			108 Menyusun rancangan sistem perijinan puskesmas	0,08	0,02	4	3	12,000
			109 Menyusun rancangan sistem perijinan balai kesehatan	0,06	0,02	3	3	9,000
			110 Menyusun rancangan sistem perijinan polindes	0,06	0,02	3	3	9,000
			111 Menyusun rancangan sistem perijinan praktek bersama	0,06	0,02	3	3	9,000
			112 Menyusun rancangan sistem perijinan praktek dokter/dokter gigi	0,04	0,02	2	3	6,000
			113 Menyusun rancangan sistem praktek perijinan bidan	0,04	0,02	2	3	6,000
			114 Menyusun rancangan sistem perijinan pengobatan tradisional	0,04	0,02	2	3	6,000
			115 Menyusun rancangan perijinan laboratorium sistem kesehatan	0,08	0,02	4	3	12,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			116 Menyusun rancangan sistem perijinan apotik	0,08	0,02	4	3	12,000
			117 Menyusun rancangan sistem perijinan toko obat	0,06	0,02	3	3	9,000
			118 Menyusun rancangan sistem perijinan optik	0,06	0,02	3	3	9,000
			119 Menyusun rancangan sistem perijinan produsen obat dan obat /jamu tradisional	0,12	0,02	6	3	18,000
			120 Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat kesehatan	0,12	0,02	6	3	18,000
			121 Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat medik	0,12	0,02	6	3	18,000
			122 Menyusun rancangan sistem perijinan produsen makanan	0,12	0,02	6	3	18,000
			123 Menyusun rancangan sistem perijinan produsen minuman	0,12	0,02	6	3	18,000
			124 Menyusun rancangan sistem perijinan produsen kosmetik	0,12	0,02	6	3	18,000
			125 Menyusun rancangan sistem perijinan rumah bersalin	0,12	0,02	6	3	18,000
			126 Menyusun rancangan sistem perijinan pos obat desa	0,04	0,02	2	3	6,000
			127 Menyusun rancangan sistem perijinan polindes	0,04	0,02	2	3	6,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			128 Menyusun rancangan sistem perijinan pos kesehatan pesantren	0,04	0,02	2	3	6,000
			129 Menyusun rancangan sistem perijinan jasa boga;	0,04	0,02	2	3	6,000
			130 Menyusun rancangan sistem perijinan lembaga penelitian	0,04	0,02	2	3	6,000
			131 Menyusun sistem perijinan dan rancangan sarana produksi distribusi obat dan narkoba	0,08	0,02	4	3	12,000
			132 Menyusun rancangan sistem perijinan penyalur alat kesehatan	0,08	0,02	4	3	12,000
			133 Menyusun rancangan pengelolaan sistem perijinan air limbah	0,08	0,02	4	3	12,000
			134 Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas air	0,06	0,02	3	3	9,000
			135 Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas udara	0,06	0,02	3	3	9,000
			136 Menyusun rancangan sistem perijinan institusi diknakes	0,12	0,02	6	3	18,000
			137 Menyusun rancangan sistem perijinan kapal laut	0,08	0,02	4	3	12,000
			138 Menyusun rancangan sistem perijinan pes kontrol	0,04	0,02	2	3	6,000
			139 Menyusun rancangan sistem perijinan pesawat udara	0,08	0,02	4	3	12,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			140 Menyusun rancangan sistem perijinan fumigasi	0,06	0,02	3	3	9,000
			141 Menyusun rancangan sistem perijinan vaksinasi dalam rangka IV	0,04	0,02	2	3	6,000
			142 Menyusun rancangan sistem perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit	0,04	0,02	2	3	6,000
			143 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - dokter	0,04	0,02	2	3	6,000
			144 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - dokter gigi	0,04	0,02	2	3	6,000
			145 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - perawat	0,04	0,02	2	3	6,000
			146 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - perawat gigi	0,04	0,02	2	3	6,000
			147 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - bidan	0,04	0,02	2	3	6,000
			148 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - apoteker	0,04	0,02	2	3	6,000
			149 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - asisten apoteker	0,04	0,02	2	3	6,000
			150 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - dosen	0,04	0,02	2	3	6,000
			151 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - widyaiswara	0,04	0,02	2	3	6,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			152 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - LSM	0,04	0,02	2	3	6,000
			153 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - nutrisionis	0,04	0,02	2	3	6,000
			154 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - dietisen	0,04	0,02	2	3	6,000
			155 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - supervisor PES kontrol	0,04	0,02	2	3	6,000
			156 Menyajikan rancangan hasil uji coba rancangan sistem peijinan institusi	0,04			3	0,000
			157 Menyajikan rancangan hasil uji coba rancangan sistem peijinan pemberi jasa	0,02			3	0,000
			158 Menguji coba rancangan hasil uji coba rancangan sistem peijinan institusi	0,06	0,02	3	3	9,000
			159 Menguji coba rancangan hasil uji coba rancangan sistem peijinan pemberi jasa	0,02	0,02	1	3	3,000
			160 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit;	0,04	0,02	2	3	6,000
			161 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas	0,02	0,02	1	3	3,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			162 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan	0,04	0,02	2	3	6,000
			163 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes	0,04	0,02	2	3	6,000
			164 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama	0,06	0,02	3	3	9,000
			165 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/dokter gigi	0,08	0,02	4	3	12,000
			166 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan	0,04	0,02	2	3	6,000
			167 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional	0,04	0,02	2	3	6,000
			168 Mernberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan	0,02	0,02	1	3	3,000
			169 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik	0,06	0,02	3	3	9,000
			170 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat	0,01	0,02	0,5	3	1,500

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			171 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan optik	0,02	0,02	1	3	3,000
			172 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/jamu tradisional	0,04	0,02	2	3	6,000
			173 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan	0,04	0,02	2	3	6,000
			174 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik	0,04	0,02	2	3	6,000
			175 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan	0,04	0,02	2	3	6,000
			176 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen minuman	0,04	0,02	2	3	6,000
			177 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik	0,04	0,02	2	3	6,000
			178 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin	0,04	0,02	2	3	6,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			179 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa	0,005	0,02	0,25	3	0,750
			180 Memberi pertimbangan dalam rangka pada hasil penilaian perijinan polindes	0,01	0,02	0,5	3	1,500
			181 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren	0,005	0,02	0,25	3	0,750
			182 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga	0,04	0,02	2	3	6,000
			183 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian	0,02	0,02	1	3	3,000
			184 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan	0,04	0,02	2	3	6,000
			185 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah	0,04	0,02	2	3	6,000
			186 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air	0,02	0,02	1	3	3,000
			187 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara	0,02	0,02	1	3	3,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			188 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes	0,04	0,02	2	3	6,000
			189 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan kapal laut	0,005	0,02	0,25	3	0,750
			190 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol;	0,005	0,02	0,25	3	0,750
			191 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara	0,005	0,02	0,25	3	0,750
			192 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi	0,005	0,02	0,25	3	0,750
			193 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka lV	0,005	0,02	0,25	3	0,750
			194 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit	0,005	0,02	0,25	3	0,750
			195 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - dokter	0,004	0,02	0,2	3	0,600
			196 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - dokter gigi	0,004	0,02	0,2	3	0,600

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			197 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Balai Kesehatan	0,004	0,02	0,2	3	0,600
			198 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Polindes	0,004	0,02	0,2	3	0,600
			199 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Praktek bersama	0,004	0,02	0,2	3	0,600
			200 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Praktek dokter/dokter gigi	0,004	0,02	0,2	3	0,600
			201 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Asisten Apoteker	0,004	0,02	0,2	3	0,600
			202 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Dosen	0,004	0,02	0,2	3	0,600
			203 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Widyaiswara	0,004	0,02	0,2	3	0,600
			204 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - LSM	0,004	0,02	0,2	3	0,600
			205 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Nutrisionis	0,004	0,02	0,2	3	0,600
			206 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Dietisen	0,004	0,02	0,2	3	0,600

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		G. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program kesehatan	207 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Supervisor PES kontrol	0,004	0,02	0,2	3	0,600
			208 Mengevaluasi sistem perijinan - institusi	0,04	0,02	2	3	6,000
			209 Mengevaluasi sistem perijinan - Tenaga Kesehatan	0,005	0,02	0,25	3	0,750
			210 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - rumah sakit	0,08	0,02	4	3	12,000
			211 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - KKP	0,08	0,02	4	3	12,000
			212 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Balai Kesehatan	0,08	0,02	4	3	12,000
			213 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Polindes	0,04	0,02	2	3	6,000
			214 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Praktek Bersama	0,04	0,02	2	3	6,000
			215 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Praktek Dokter/Dokter Gigi	0,02	0,02	1	3	3,000
			216 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Praktek Bidan	0,04	0,02	2	3	6,000
			217 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Batra	0,04	0,02	2	3	6,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			218 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Laboratorium Kesehatan	0,06	0,02	3	3	9,000
			219 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Apotik	0,06	0,02	3	3	9,000
			220 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Toko Obat	0,04	0,02	2	3	6,000
			221 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Obat dan Jamu Tradisional	0,08	0,02	4	3	12,000
			222 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Alkes	0,08	0,02	4	3	12,000
			223 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Alat Medis	0,08	0,02	4	3	12,000
			224 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Prosuden Minuman	0,08	0,02	4	3	12,000
			225 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Makanan	0,08	0,02	4	3	12,000
			226 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Kosmetik	0,08	0,02	4	3	12,000
			227 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pes Kontrol	0,04	0,02	2	3	6,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			228 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - rumah bersalin	0,06	0,02	3	3	9,000
			229 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pos Obat Desa	0,02	0,02	1	3	3,000
			230 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Polindes	0,02	0,02	1	3	3,000
			231 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Poskestren	0,02	0,02	1	3	3,000
			232 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Jasa Bpga/RM/Restauran	0,06	0,02	3	3	9,000
			233 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Institusi Pendidikan Tenaga Depkes/Non Depkes	0,08	0,02	4	3	12,000
			234 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Institusi Diklat Kesehatan Pemerintah/Swasta	0,08	0,02	4	3	12,000
			235 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas	0,04	0,02	2	3	6,000
			236 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Keliling	0,08	0,02	4	3	12,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			237 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Pembantu	0,08	0,02	4	3	12,000
			238 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Perawatan	0,08	0,02	4	3	12,000
			239 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Air/Terapung	0,08	0,02	4	3	12,000
			240 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Posyandu	0,06	0,02	3	3	9,000
			241 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pedagang Besar Alat Kesehatan	0,08	0,02	4	3	12,000
			242 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pedagang Besar Farmasi	0,08	0,02	4	3	12,000
			243 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Unit Jasa Radiologi (Swasta)	0,06	0,02	3	3	9,000
			244 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Pestisida	0,06	0,02	3	3	9,000
			245 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Hotel	0,06	0,02	3	3	9,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			246 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Tempat-Tempat Umum	0,08	0,02	4	3	12,000
			247 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Sarana Angkutan Umum	0,08	0,02	4	3	12,000
			248 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pelayanan Akupuntur	0,06	0,02	3	3	9,000
			249 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pelayanan Pijat Refleksi	0,06	0,02	3	3	9,000
			250 Menyusun rancangan sistem akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	0,08	0,02	4	3	12,000
			251 Menyusun rancangan sistem akreditasi program upaya kesehatan	0,08	0,02	4	3	12,000
			252 Menyusun rancangan sistem akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	0,08	0,02	4	3	12,000
			253 Menyusun rancangan sistem akreditasi program sumber daya kesehatan	0,08	0,02	4	3	12,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			254 Menyusun rancangan sistem akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	0,08	0,02	4	3	12,000
			255 Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem akreditasi institusi	0,04	0,02	2	3	6,000
			256 Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan	0,04	0,02	2	3	6,000
			257 Menguji coba rancangan sistem akreditasi institusi	0,08	0,02	4	2	8,000
			258 Menguji coba rancangan sistem akreditasi programprogram kesehatan	0,12	0,02	6	2	12,000
			259 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit	0,04	0,02	2	2	4,000
			260 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan	0,02	0,02	1	2	2,000
			261 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan	0,02	0,02	1	2	2,000
			262 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	0,02	0,02	1	2	2,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			263 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama	0,01	0,02	0,5	2	1,000
			264 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter/dokter gigi	0,01	0,02	0,5	2	1,000
			265 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bidan	0,01	0,02	0,5	2	1,000
			266 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional	0,01	0,02	0,5	2	1,000
			267 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan	0,02	0,02	1	2	2,000
			268 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi apotik	0,02	0,02	1	2	2,000
			269 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi toko obat	0,02	0,02	1	2	2,000
			270 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat/jamu tradisional	0,04	0,02	2	2	4,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			271 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat kesehatan	0,04	0,02	2	2	4,000
			272 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat medik	0,04	0,02	2	2	4,000
			273 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan	0,04	0,02	2	2	4,000
			274 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen minuman	0,04	0,02	2	2	4,000
			275 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen kosmetik;	0,04	0,02	2	2	4,000
			276 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pes kontrol	0,02	0,02	1	2	2,000
			277 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin	0,04	0,02	2	2	4,000
			278 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa	0,02	0,02	1	2	2,000
			279 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	0,02	0,02	1	2	2,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			280 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren	0,02	0,02	1	2	2,000
			281 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga/rumah makan/restauran	0,02	0,02	1	2	2,000
			282 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos / non Depkes dan Kesos	0,04	0,02	2	2	4,000
			283 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/ swasta	0,04	0,02	2	2	4,000
			284 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas	0,02	0,02	1	2	2,000
			285 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas keliling	0,01	0,02	0,5	2	1,000
			286 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu	0,01	0,02	0,5	2	1,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			287 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan	0,02	0,02	1	2	2,000
			288 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas air/terapung	0,01	0,02	0,5	2	1,000
			289 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi posyandu	0,01	0,02	0,5	2	1,000
			290 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan	0,02	0,02	1	2	2,000
			291 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi	0,02	0,02	1	2	2,000
			292 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi unit jasa radiology swasta	0,01	0,02	0,5	2	1,000
			293 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida	0,01	0,02	0,5	2	1,000
			294 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi hotel	0,04	0,02	2	2	4,000
			295 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi tempat-tempat umum	0,01	0,02	0,5	2	1,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			296 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum	0,02	0,02	1	2	2,000
			297 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan akupuntur	0,01	0,02	0,5	2	1,000
			298 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat refleksi	0,01	0,02	0,5	2	1,000
			299 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	0,06	0,02	3	2	6,000
			300 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	0,06	0,02	3	2	6,000
			301 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,02	3	2	6,000
			302 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	0,06	0,02	3	2	6,000
			303 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	0,06	0,02	3	2	6,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		H. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan	304 Mengevaluasi sistem akreditasi institusi	0,02	0,02	1	2	2,000
			305 Mengevaluasi sistem akreditasi program-program kesehatan	0,025	0,02	1,25	2	2,500
			306 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter	0,02	0,02	1	2	2,000
			307 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter gigi	0,02	0,02	1	2	2,000
			308 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat	0,02	0,02	1	2	2,000
			309 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat gigi	0,02	0,02	1	2	2,000
			310 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga bidan	0,02	0,02	1	2	2,000
			311 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga apoteker	0,02	0,02	1	2	2,000
			312 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga asisten apoteker	0,02	0,02	1	2	2,000
			313 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pengajar/dosen	0,02	0,02	1	2	2,000
			314 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)	0,02	0,02	1	2	2,000
			315 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga sukarelawan LSM	0,02	0,02	1	2	2,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			316 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga nutrisionis	0,02	0,02	1	2	2,000
			317 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dietisen	0,02	0,02	1	2	2,000
			318 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol	0,02	0,02	1	2	2,000
			319 Menyusun rancangan sistem sertifikasi makanan dan minuman	0,06	0,02	3	2	6,000
			320 Menyusun rancangan sistem sertifikasi obat dan obat/jamu tradisional	0,06	0,02	3	2	6,000
			321 Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat kesehatan	0,06	0,02	3	2	6,000
			322 Menyusun rancangan sistem sertlfikasi alat medik	0,06	0,02	3	2	6,000
			323 Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat penyemprot nyamuk	0,06	0,02	3	2	6,000
			324 Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan diklat bidang kesehatan	0,06	0,02	3	2	6,000
			325 Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan	0,06	0,02	3	2	6,000
			326 Menyusun rancangan sistem sertifikasi kosmetik	0,06	0,02	3	2	6,000

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			327 Menyusun rancangan sistem sertifikasi cold chain standar	0,06	0,02	3	2	6,000
			328 Menyusun rancangan sistem sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia);	0,06	0,02	3	2	6,000
			329 Menyusun rancangan sistem sertifikasi pakaian kesehatan/linen	0,06	0,02	3	2	6,000
			330 Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	0,02	0,02	1	2	2,000
			331 Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk	0,04	0,02	2	2	4,000
			332 Menguji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	0,02	0,02	1	2	2,000
			333 Menguji coba rancangan sistem sertifikasi produk	0,02	0,02	1	2	2,000
			334 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter	0,003	0,02	0,15	2	0,300
			335 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter gigi	0,003	0,02	0,15	2	0,300
			336 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat	0,003	0,02	0,15	2	0,300

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 Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			337 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat gigi	0,003	0,02	0,15	2	0,300
			338 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga bidan	0,003	0,02	0,15	2	0,300
			339 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga apoteker	0,003	0,02	0,15	2	0,300
			340 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga asisten apoteker	0,003	0,02	0,15	2	0,300
			341 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pengajar/dosen	0,003	0,02	0,15	2	0,300
			342 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)	0,003	0,02	0,15	2	0,300
			343 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga sukarelawan LSM	0,003	0,02	0,15	2	0,300
			344 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga nutrisionis	0,003	0,02	0,15	2	0,300
			345 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dietisen	0,003	0,02	0,15	2	0,300

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 Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			346 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga supervisor pes kontro	0,003	0,02	0,15	3	0,450
			347 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi makanan dan minuman	0,005	0,02	0,25	3	0,750
			348 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi obat dan obat/jamu tradisional	0,005	0,02	0,25	2	0,500
			349 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat kesehatan	0,005	0,02	0,25	2	0,500
			350 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat medik	0,005	0,02	0,25	2	0,500
			351 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat penyemprot nyamuk	0,005	0,02	0,25	2	0,500
			352 Memberi pertimbangan dalam rangka sertifikasi pada hasil penilaian lulusan diklat bidang kesehatan	0,005	0,02	0,25	2	0,500
			353 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan	0,005	0,02	0,25	2	0,500

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			354 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi kosmetik	0,005	0,02	0,25	2	0,500
			355 Memberi pertimbangan dalam rangka sertifikasi pada hasil penilaian cold chain standa	0,005	0,02	0,25	2	0,500
			356 Memberi pada hasil penilaian pertimbangan dalam rangka sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)	0,005	0,02	0,25	2	0,500
			357 Memberi pertimbangan dalam rangka sertifikasi pada hasil penilaian pakaian kesehatan/Iinen	0,005	0,02	0,25	2	0,500
			358 Mengevaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan	0,02	0,02	1	2	2,000
			359 Mengevaluasi sistem sertifikasi produk	0,02	0,02	1	2	2,000
			360 Mengkaji rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan	0,006	0,02	0,3	2	0,600
								2676,450
∑ W P T							2676,450	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							1250	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							2	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Administrator Kesehatan Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : RSUD Kesesi
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Administrator Kesehatan Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program kesehatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Strata I (S-1) Kesehatan Masyarakat atau Bidang Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Fungsional di Bidang Administrasi Kesehatan dan Mandapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) atau sertifikat.
   c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang kesehatan
6. TUGAS POKOK
   (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen kerangka acuan	Bendel
2		Bendel
3	Rancangan Metode	Bendel
4	Dokumen rekomendasi kebijakan kesehatan	Bendel
5	Rancangan Metode	Bendel
6	Rancangan Metode	Bendel
7	Rancangan Metode	Bendel
8	Rancangan Metode	Bendel
9	Rancangan Metode	Bendel
10	Rancangan Metode	Bendel
11	Rancangan Metode	Bendel
12	Rancangan Metode	Bendel
13	Rancangan Metode	Bendel
14	Rancangan Metode	Bendel
15	Rancangan Metode	Bendel
16	Rancangan Metode	Bendel
17	Rancangan Konsep	Bendel
18	Rancangan Konsep	Bendel
19	Rancangan Konsep	Bendel
20	Rancangan Konsep	Bendel
21	Rancangan Konsep	Bendel
22	Rancangan Metode	Bendel
23	Rancangan Metode	Bendel
24	Rancangan Metode	Bendel

25	Rancangan Metode	Bendel
26	Rancangan Metode	Bendel
27	Rancangan Metode	Bendel
28	Rancangan Metode	Bendel
29	Rancangan Metode	Bendel
30	Rancangan Metode	Bendel
31	Rancangan Metode	Bendel
32	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
33	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
34	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
35	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
36	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
37	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
38	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
39	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
40	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
41	Rancangan Deskripsi Masalah	Bendel
42	Konsep Kebijakan	Bendel
43	Konsep Kebijakan	Bendel
44	Konsep Kebijakan	Bendel
45	Konsep Kebijakan	Bendel
46	Konsep Kebijakan	Bendel
47	Konsep Kebijakan	Bendel
48	Konsep Kebijakan	Bendel
49	Konsep Kebijakan	Bendel
50	Konsep Kebijakan	Bendel
51	Konsep Kebijakan	Bendel
52	Rekomendasi Kebijakan	Bendel
53	Rekomendasi Kebijakan	Bendel
54	Rekomendasi Kebijakan	Bendel
55	Rekomendasi Kebijakan	Bendel
56	Laporan hasil uji coba sistem sertifikasi tenaga kesehatan	Bendel
57	Laporan hasil uji coba sistem sertifikasi produk	Bendel
58	Laporan hasil supervisi kegiatan sertifikasi tenaga kesehatan	Bendel
59	Laporan hasil supervisi kegiatan sertifikasi produk	Bendel
60	Laporan hasil kegiatan	Bendel

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Perumusan kerangka acuan;
2	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah;
3	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan;
4	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan;

5	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan;
6	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan kesehatan;
7	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Perumusan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah;
8	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Perumusan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan;
9	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Perumusan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan;
10	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Perumusan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan;
11	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Perumusan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan kesehatan;
12	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
13	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan;
14	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;
15	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan;
16	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
17	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
18	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan;
19	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;
20	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan;
21	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
22	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
23	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan;
24	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;

25	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan;
26	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pengkajian rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
27	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Perumusan rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
28	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Perumusan rancangan kebijakan program upaya kesehatan;
29	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Perumusan rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat,
30	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Perumusan rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan;
31	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Perumusan rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
32	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
33	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan;
34	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;
35	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan;
36	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
37	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pelaksanaan Evaluasi/penilaian pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
38	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pelaksanaan evaluasi/penilaian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan;
39	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pelaksanaan Evaluasi/penilaian pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;
40	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pelaksanaan evaluasi/penilaian pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan;
41	Kerangka Acuan Kegiatan, Latar Belakang Masalah, DPA	Pelaksanaan evaluasi/penilaian pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
42	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Pengkajian rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan institusi;
43	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Pengkajian rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan;
44	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Perumusan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan institusi;
45	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Perumusan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan;

46	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Pelaksanaan supervisi pelaksanaan sistem perijinan institusi;
47	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Pelaksanaan supervisi pelaksanaan sistem perijinan tenaga kesehatan;
48	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Pengkajian rancangan / hasil uji coba rancangan sistem akreditasi institusi;
49	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Pengkajian rancangan / hasil uji coba rancangan sistem akreditasi program;
50	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Perumusan rancangan sistem akreditasi institusi;
51	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Perumusan rancangan sistem akreditasi program program kesehatan;
52	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Pelaksanaan supervisi pelaksanaan akreditasi institusi;
53	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Pelaksanaan supervisi pelaksanaan akreditasi program program kesehatan;
54	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Pengkajian rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan;
55	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Pengkajian rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk;
56	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Perumusan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan
57	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Perumusan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk;
58	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Pelaksanaan supervisi pelaksanaan sertifikasi tenaga kesehatan;
59	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Pelaksanaan supervisi pelaksanaan sertifikasi produk;
60	Renstra, DPA, Kerangka Acuan Kegiatan	Perumusan laporan dalam rangka penyusunan laporan.

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merumuskan kerangka acuan;
2	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah;
3	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan;
4	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan;
5	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan;
6	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan kesehatan;
7	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merumuskan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah;
8	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merumuskan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan;
9	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merumuskan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan;
10	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merumuskan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan;
11	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merumuskan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan kesehatan;
12	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;

13	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan;
14	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;
15	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan;
16	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
17	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
18	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan;
19	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;
20	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan;
21	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
22	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
23	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan;
24	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;
25	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan;
26	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
27	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merumuskan rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
28	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merumuskan rancangan kebijakan program upaya kesehatan;
29	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merumuskan rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat,
30	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merumuskan rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan;
31	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merumuskan rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
32	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
33	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan;
34	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;
35	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan;
36	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
37	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengevaluasi/menilai pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;

38	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengevaluasi/menilai pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan;
39	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengevaluasi/menilai pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;
40	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengevaluasi/menilai pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan;
41	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengevaluasi/menilai pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
42	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan institusi;
43	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan;
44	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan institusi;
45	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan;
46	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mensupervisi pelaksanaan sistem perijinan institusi;
47	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mensupervisi pelaksanaan sistem perijinan tenaga kesehatan;
48	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem akreditasi institusi;
49	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem akreditasi program;
50	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merumuskan rancangan sistem akreditasi institusi;
51	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merumuskan rancangan sistem akreditasi program program kesehatan;
52	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mensupervisi pelaksanaan akreditasi institusi;
53	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mensupervisi pelaksanaan akreditasi program program kesehatan;
54	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan;
55	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk;
56	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan
57	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk;
58	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mensupervisi pelaksanaan sertifikasi tenaga kesehatan;
59	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mensupervisi pelaksanaan sertifikasi produk;
60	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Merumuskan laporan dalam rangka penyusunan laporan.

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan perumusan kerangka acuan;
2	Kelancaran dan kesesuian pengkajian rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah;
3	Kelancaran dan kesesuaian pengkajian rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan;

4	Kelancaran dan kesesuaian pengkajian rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan;
5	Kelancaran dan kesesuian pengkajian rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan;
6	Kelanacaran dan kesesuaian pengkajian rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan kesehatan;
7	Ketepatam perumusan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah;
8	Ketepatan perumusan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan;
9	Ketepatan perumusan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan;
10	Ketepatan perumusan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan;
11	Ketepatan perumusan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan kesehatan;
12	Kelanacaran dan kesesuaian pengkajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
13	Kelanacaran dan kesesuaian pengkajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan;
14	Kelancaran dan kesesuian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;
15	Kelancaran dan kesesuaian pengkajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan;
16	Kelancaran dan kesesuaian pengkajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
17	Kelancaran dan kesesuaian pengkajian rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
18	Kelancaran dan kesesuaian pengkajian rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan;
19	Kelancaran dan kesesuaian pengkajian rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;
20	Kelancaran dan kesesuian pengkajian rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan;
21	Kelanacaran dan kesesuaian pengkajian rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
22	Kelanacaran dan kesesuaian Pengkajian rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
23	Kelanacaran dan kesesuaian Pengkajian rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan;
24	Kelanacaran dan kesesuaian Pengkajian rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;
25	Kelanacaran dan kesesuaian Pengkajian rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan;
26	Kelanacaran dan kesesuaian pengkajian rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
27	Ketepatan perumusan rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
28	Ketepatan Perumusan rancangan kebijakan program upaya kesehatan;
29	Ketepatan Perumusan rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat,
30	Ketepatan Perumusan rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan;
31	Ketepatan Perumusan rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
32	Kelancaran pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;

33	Kelancaran Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan;
34	Kelancaran Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;
35	Kelancaran Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan;
36	Kelancaran Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
37	Kelancaran Pelaksanaan Evaluasi/penilaian pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
38	Kelancaran Pelaksanaan evaluasi/penilaian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan;
39	Kelancaran Pelaksanaan Evaluasi/penilaian pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;
40	Kelancaran Pelaksanaan evaluasi/penilaian pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan;
41	Kelancaran Pelaksanaan evaluasi/penilaian pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
42	Kelanacaran dan kesesuaian Pengkajian rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan institusi;
43	Kelanacaran dan kesesuaian Pengkajian rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan;
44	Ketepatan Perumusan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan institusi;
45	Ketepatan Perumusan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan;
46	Kelancaran Pelaksanaan supervisi pelaksanaan sistem perijinan institusi;
47	Kelancaran Pelaksanaan supervisi pelaksanaan sistem perijinan tenaga kesehatan;
48	Kelanacaran dan kesesuaian Pengkajian rancangan / hasil uji coba rancangan sistem akreditasi institusi;
49	Kelanacaran dan kesesuaian Pengkajian rancangan / hasil uji coba rancangan sistem akreditasi program;
50	Ketepatan Perumusan rancangan sistem akreditasi institusi;
51	Ketepatan Perumusan rancangan sistem akreditasi program program kesehatan;
52	Kelancaran Pelaksanaan supervisi pelaksanaan akreditasi institusi;
53	Kelancaran Pelaksanaan supervisi pelaksanaan akreditasi program program kesehatan;
54	Kelanacaran dan kesesuaian Pengkajian rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan;
55	Kelanacaran dan kesesuaian Pengkajian rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk;
56	Ketepatan Perumusan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan
57	Ketepatan Perumusan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk;
58	Kelancaran Pelaksanaan supervisi pelaksanaan sertifikasi tenaga kesehatan;
59	Kelancaran Pelaksanaan supervisi pelaksanaan sertifikasi produk;
60	Ketepatan Perumusan laporan dalam rangka penyusunan laporan.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan perumusan kerangka acuan;
2	Menentukan pengkajian rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah;

3	Menentukan Pengkajian rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan;
4	Menentukan Pengkajian rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan;
5	Menentukan Pengkajian rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan;
6	Menentukan Pengkajian rancangan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan kesehatan;
7	Menetapkan Perumusan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah;
8	Menetapkan Perumusan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan;
9	Menetapkan Perumusan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan;
10	Menetapkan Perumusan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan;
11	Menetapkan Perumusan metode pengevaluasian/ penilaian kebijakan kesehatan;
12	Menentukan Pengkajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
13	Menentukan Pengkajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan;
14	Menentukan Pengkajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;
15	Menentukan Pengkajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan;
16	Menentukan Pengkajian hasil peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
17	Menentukan Pengkajian rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
18	Menentukan Pengkajian rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan;
19	Menentukan Pengkajian rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;
20	Menentukan Pengkajian rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan;
21	Menentukan Pengkajian rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
22	Menentukan Pengkajian rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
23	Menentukan Pengkajian rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan;
24	Menentukan Pengkajian rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;
25	Menentukan Pengkajian rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan;
26	Menentukan Pengkajian rancangan/hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
27	Menetapkan Perumusan rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
28	Menetapkan Perumusan rancangan kebijakan program upaya kesehatan;
29	Menetapkan Perumusan rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat,
30	Menetapkan Perumusan rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan;
31	Menetapkan Perumusan rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
32	Menentukan metode Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
33	Menentukan metode Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan;

34	Menentukan metode Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;
35	Menentukan metode Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan;
36	Menentukan metode Pemantauan hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
37	Menentukan Pelaksanaan Evaluasi/penilaian pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;
38	Menentukan Pelaksanaan evaluasi/penilaian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan;
39	Menentukan Pelaksanaan Evaluasi/penilaian pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat;
40	Menentukan Pelaksanaan evaluasi/penilaian pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan;
41	Menentukan Pelaksanaan evaluasi/penilaian pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;
42	Menentukan Pengkajian rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan institusi;
43	Menentukan Pengkajian rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan;
44	Menetapkan Perumusan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan institusi;
45	Menetapkan Perumusan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem perijinan tenaga kesehatan;
46	Menentukan Pelaksanaan supervisi pelaksanaan sistem perijinan institusi;
47	Menentukan Pelaksanaan supervisi pelaksanaan sistem perijinan tenaga kesehatan;
48	Menentukan Pengkajian rancangan / hasil uji coba rancangan sistem akreditasi institusi;
49	Menentukan Pengkajian rancangan / hasil uji coba rancangan sistem akreditasi program;
50	Menetapkan Perumusan rancangan sistem akreditasi institusi;
51	Menetapkan Perumusan rancangan sistem akreditasi program program kesehatan;
52	Menentukan Pelaksanaan supervisi pelaksanaan akreditasi institusi;
53	Menentukan Pelaksanaan supervisi pelaksanaan akreditasi program program kesehatan;
54	Menentukan Pengkajian rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan;
55	Menentukan Pengkajian rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk;
56	Menetapkan Perumusan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan
57	Menetapkan Perumusan rancangan / hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk;
58	Menentukan Pelaksanaan supervisi pelaksanaan sertifikasi tenaga kesehatan;
59	Menentukan Pelaksanaan supervisi pelaksanaan sertifikasi produk;
60	Menetapkan Perumusan laporan dalam rangka penyusunan laporan.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan

2	Jabatan struktural dilingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	JFT/jabatan pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 konsep yang berkaitan dengan ..... ;
   2) Mengevaluasi kinerja organisasi;
   3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;

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

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) S : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti:
      Menjalin hubungan dengan orang lain
      Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial
      Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
      Berhubungan dengan Klien/Masyarakat
      Mengajar/Berkomunikasi secara intens
      Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim
      Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
      Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
   2) C : Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain:
      Administratif/tugas dasar organisasi
      Mengelola arsip
      Menjalankan sistem atau rutinitas
      Menyusun pembukuan/akuntansi
      Mengikuti kebijakan atau prosedur
      Kegiatan yang berhubungan dengan angka
      Pelaporan yang rinci
      Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

3) :

e. Upaya Fisik :
   1) Berdiri
   2) Berjalan
   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 : O0 = Menasehati
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR KESEHATAN JENJANG AHLI MUDA

Nama Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Madya
Unit Kerja : RSUD Kesesi
Unit Organisasi : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program 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	Waktu Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kegiatan Administrator Kesehatan	A. Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan	1 Merumuskan kerangka acuan	0,12	0,03	4,00	10	40,00
			2 Mengkaji rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			3 Mengkaji rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			4 Mengkaji rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			5 Mengkaji rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan;	0,06	0,03	2,00	10	20,00

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 Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			6 Mengkaji rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan kesehatan	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			7 Merumuskan rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			8 Merumuskan rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			9 Merumuskan rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			10 Merumuskan rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan;	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			11 Merumuskan rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan kesehatan	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			12 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program dan perilaku lingkungan sehat	0,16	0,03	5,33	10	53,33
			13 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	0,16	0,03	5,33	10	53,33

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 Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			14 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	0,16	0,03	5,33	10	53,33
			15 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	0,16	0,03	5,33	10	53,33
			16 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,16	0,03	5,33	10	53,33
			17 Mengkaji rancangan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			18 Mengkaji rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			19 Mengkaji rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			20 Mengkaji rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			21 Mengkaji rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,03	2,00	10	20,00

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 Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			22 Merumuskan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			23 Merumuskan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			24 Merumuskan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			25 Merumuskan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			26 Merumuskan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,03	2,00	10	20,00
		B. Menyusun kebijakan program kesehatan	27 Mengkaji hasil peramalan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,09	0,03	3,00	10	30,00
			28 Mengkaji hasil peramalan kebijakan program upaya kesehatan	0,09	0,03	3,00	10	30,00
			29 Mengkaji hasil peramalan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,09	0,03	3,00	10	30,00

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 Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			30 Mengkaji hasil peramalan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,09	0,03	3,00	10	30,00
			31 Mengkaji hasil peramalan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,09	0,03	3,00	10	30,00
			32 Mengkaji rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,09	0,03	3,00	10	30,00
			33 Mengkaji rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	0,09	0,03	3,00	10	30,00
			34 Mengkaji rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,09	0,03	3,00	10	30,00
			35 Mengkaji rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	0,09	0,03	3,00	10	30,00
			36 Mengkaji rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,09	0,03	3,00	10	30,00
			37 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,09	0,03	3,00	10	30,00
			38 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan	0,09	0,03	3,00	10	30,00

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 Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			39 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,09	0,03	3,00	10	30,00
			40 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,09	0,03	3,00	10	30,00
			41 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,09	0,03	3,00	10	30,00
			42 Merumuskan rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,18	0,03	6,00	10	60,00
			43 Merumuskan rancangan kebijakan program upaya kesehatan	0,18	0,03	6,00	10	60,00
			44 Merumuskan program perbaikan uji coba rancangan kebijakan gizi masyarakat	0,18	0,03	6,00	10	60,00
			45 Merumuskan rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,18	0,03	6,00	10	60,00
			46 Merumuskan rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,18	0,03	6,00	10	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 Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		C. Mengorganisasikan pelaksanaan kebijakan program-program kesehatan	47 Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			48 Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			49 Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			50 Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			51 Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,03	2,00	10	20,00
		E. Memantau dan Mengevaluasi Pelaksanaan	52 Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;	0,27	0,03	9,00	10	90,00

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 Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Kebijakan Program-Program Kesehatan	53 Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	0,27	0,03	9,00	10	90,00
			54 Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,27	0,03	9,00	10	90,00
			55 Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,27	0,03	9,00	10	90,00
			56 Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,27	0,03	9,00	10	90,00
			57 Mengevaluasi/menilai pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;	0,27	0,03	9,00	10	90,00
			58 Mengevaluasi/menilai pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	0,27	0,03	9,00	10	90,00
			59 Mengevaluasi/menilai pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,27	0,03	9,00	10	90,00
			60 Mengevaluasi/menilai pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,27	0,03	9,00	10	90,00

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 Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		F. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan	61 Mengevaluasi/menilai pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,27	0,03	9,00	10	90,00
			62 Mengkaji rancangan hasil uji coba rancangan sistem peijinan institusi	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			63 Mengkaji rancangan hasil uji coba rancangan sistem peijinan pemberi jasa	0,03	0,03	1,00	10	10,00
			64 Merumuskan rancangan hasil uji coba rancangan sistem peijinan institusi	0,09	0,03	3,00	10	30,00
			65 Merumuskan rancangan hasil uji coba rancangan sistem peijinan pemberi jasa	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			66 Mensupervisi pelaksanaan perijinan - institusi	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			67 Mensupervisi pelaksanaan perijinan - Tenaga Kesehatan	0,008	0,03	0,27	10	2,67
		G. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program kesehatan	68 Mensupervisi sistem akreditasi institusi	0,09	0,03	3,00	10	30,00
			69 Mensupervisi sistem akreditasi program-program kesehatan	0,12	0,03	4,00	10	40,00

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 Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		H. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan	70 Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	0,03	0,03	1,00	10	10,00
			71 Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			72 Merumuskan rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	0,03	0,03	1,00	10	10,00
			73 Merumuskan rancangan sistem sertifikasi produk	0,06	0,03	2,00	10	20,00
			74 Mensupervisi sistem sertifikasi tenaga kesehatan	0,008	0,03	0,27	10	2,67
			75 Mensupervisi sistem sertifikasi produk	0,015	0,03	0,50	10	5,00
			76 Merumuskan laporan	0,006	0,03	0,20	10	2,00
								2699,000
∑ W P T							2699,000	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							1250	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							2	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator
      Eselon 3a :
      Eselon 3b : RSUD Kesesi
   e. Pengawas : Seksi Pelayanan 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
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata
         2) Diklat Pengelolaan Laboratorium
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

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		0,002	0,004	0,500	750	persi	375,00

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 sederhana	0,004	0,004	1,000	5000	10 spesimen / sampel	500,00
5.	mengambil spesimen / sampel di lapangan secara	Laporan pengambilan spesimen/sampel di lapangan						
	a. sederhana		0,001	0,004	0,250	1000	spesimen /	250,00
6.	mempersiapkan pengiriman spesimen /	Laporan pengiriman spesimen/sampel rujukan	0,001	0,004	0,250	500	spesimen / sam	125,00
8.	mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan	Laporan persiapan peralatan untuk pemeriksaan						
	a. sederhana		0,007	0,004	1,750	5000	10 persiapan	875,00
9.	mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara :	Laporan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel						
	b. khusus		0,001	0,004	0,250	750	persiapan	187,50
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 /sam	375,00

15	melakukan penanganan dan pengolahan spesimen / sampel secara	Laporan penanganan dan pengolahan spesimen / sampel						
	b. khusus		0,002	0,004	0,500	800	spesimen	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	ekstr	0,00
	b. elektrik		0,001	0,004	0,250	0	ekstr	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 organoleptik	0,003	0,004	0,750	1000	10 pemeriksaan	75,00
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	Laporan hasil pemeriksaan	0,003	0,004	0,750	3000	10 spesimen	225,00
23	melakukan pemeriksaan secara	laporan pemeriksaan secara litrasi	0,002	0,004	0,500	0	pemeriksaan	0,00

				24	melakukan pemeriksaan secara aglutinasi	Laporan hasil pemeriksaan secara					
					a. kualitatif / setara		0,007	0,004	1,750	2000	10 pemeriksaan	350,00
				26	menghitung hasil pemeriksaan dengan fotometri	Hasil perhitungan pemeriksaan dengan fotometri						
					a. manual		0,004	0,004	1,000	1500	10 pemeriksaan	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
				36	melakukan pemeriksaan hitung koloni / setara	Laporan hasil penmeriksaan hitung koloni	0,007	0,004	1,750	0	10 pemeriksaan	0,00
				39	melakukan pemeriksaan secara EIA/setara	Laporan hasil pemeriksaan secara EIA	0,001	0,004	0,250	700	pemeriksaan	175,00
				43	melakukan pemeriksaan dengan TLC / setara	Laporah hasil pemeriksaan dengan TLC / setara	0,003	0,004	0,750	0	jenis pemeriksaan	0,00
				44	melakukan pemeriksaan dilapangan secara sederhana	aporan pemeriksaan dilapangan secara sederhana	0,007	0,004	1,750	2000	10 pemeriksaan	350,00
				45	melakukan pencatatan hasil pemeriksaan ;	Laporan hasil pemeriksaan laboratorium						0,00
					a. umum		0,002	0,004	0,500	5000	10 hasil	250,00
	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	Laporan pemusnahan spesimen/sampel dan	0,001	0,004	0,250	3000	laporan	750,00

				12	membuat reagen / bahan biologis secara	Laporan stok reagen/bahan biologis						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
												6913,8
						∑ W P T				**6914**		Jam
						∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				**1250**		Jam
						JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				**6**		Pegawai

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 spesimen / sampel di lapangan
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 secara sederhana
9	Bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel	Persiapan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus
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 lingkungan secara manual dan elektrik
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	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Menerima perintah dan arahan
3	JF atau Pelaksana di Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan 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-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 : B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Mahir
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator :
      Eselon 3a :
      Eselon 3b : RSUD Kesesi
   e. Pengawas : Seksi Pelayanan 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 tugas Pranata Laboratorium
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata
         2) Diklat Pengelolaan Laboratorium
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

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	0,002	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	persia pan	1200,0
11	Membuat sediaan sitologi /	Sampel sediaan	0,005	0,01	0,50	0	sediaa n	0,000
13	Mewarnai sediaan sitologi / histopatologi	Sampel sediaan sitologi / histopatologi	0,010	0,01	1,00	0	pewar naan	0,000
14	Mempersiapk an spesimen / sampel	Laporan jumlah spesimen /						
	b. Khususs		0,002	0,01	0,20	3000	spesi men /	600,00
24	melakukan pemeriksaan	Laporan hasil						
	b. semi kuantitatif /		0,005	0,01	0,50	1000	jenis pemer	500,00
26	melakukan pemeriksaan dengan fotometri /	Laporan hasil pemeriksaan dengan						
	b. otomatis		0,007	0,01	0,70	10000	10 spesi	700,00
27	menghitung hasil pemeriksaan dengan fotometri	Hasil perhitungan pemeriksaan dengan fotometri	0,005	0,01	0,50	1000	10 hasil perhit ungan	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 spesi men / sampe l	900,00
30	melakukan pemeriksaan secara analisa gas darah / setara	Laporan hasil pemeriksaan Analisa Gas Darah	0,008	0,01	0,80	750	10 jenis pemer iksaan	60,000
31	melakukan pemeriksaan dengan gas analizer	Laporan hasil pemeriksaan dengan gas analizer	0,002	0,01	0,20	0	pemer iksaan	0,000
32	melakukan pemeriksaan sampel biakan	Laporan hasil pemeriksaan sampel biakan	0,002	0,01	0,20	0	pemer iksaan	0,000
33	melakukan pemeriksaan secara biakan untuk identifikasi / setara	Laporan identifikasi sampel biakan	0,003	0,01	0,30	0	pemer iksaan	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
				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	240,00
	C	pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pemeriksaan laboratorium kesehatan	2	membuat laporan hasil pemeriksaan	Laporan hasil pemeriksaan laboratorium							
				a. Umum		0,002	0,01	0,20	3000	laporan	600,00
	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						
					b. Khusus		0,008	0,01	0,80	750	pembuatan	600,00
				13	membuat media untuk	Laporan media						
					b. Khusus		0,015	0,01	1,50	0	pembuatan	0,000
				14	memelihara strain kuman	Laporan pemeliharaan strain kuman	0,003	0,01	0,30	0	laporan	0,000
				14	memelihara strain kuman		0,003	0,01	0,30		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	150,00
				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	300,00
		E	pelaksanaan pemantapan kualitas pemeriksaan	1	menguji alat secara sederhana	Pelaporan uji fungsi alat	0,003	0,01	0,30	1000	laporan	300,00
				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	600,00
				3	membuat bahan uji untuk	Laporan pemantapan mutu		0,01				
					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**		Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)										**1250**		Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN										**6**		Pegawai

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 sede
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
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	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Menerima perintah dan arahan
3	JF atau Pelaksana di Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan 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) 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-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 : O2 : Mengajar
   3) Benda : B2 : Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

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 :
      Eselon 3b : Direktur RSUD Kesesi
   e. Pengawas : Seksi Pelayanan 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
   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

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	Laporan jumlah spesimen/s						
					b. Khusus		0,020	0,02	1,000	2000	spesimen / sampel	2000,00
				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 pemeriksaan laboratorium kesehatan	1	melakukan validasi hasil pemeriksaan sederhana	Laporan validasi hasil pemeriksaan laboratorium	0,002	0,02	0,100	18000	pemeriksaan	1800,00
		2	membuat laporan hasil pemeriksaan	Laporan hasil pemeriksaan						
			b. Khusus		0,010	0,02	0,500	2000	laporan	1000,00
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	pembuata	50,000
		3	membuat bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal	Laporan pemantapan mutu						
			b. Khusus		0,030	0,02	1,500	10	pembuata	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

				2	melakukan supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratorium sederhana	Laporan supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratorium sederhana	0,090	0,02	4,500	0	laporan	0,000
				3	mengajar teori kelaboratorium pada pelatihan tingkat dasar	Dokumen pelatihan kelaboratorium	0,020	0,02	1,000	0	jam pelajaran	0,000
				4	mengajar praktikum pada pelatihan :	Dokumen praktikum pelatihan kelaboratorium						
					b. Tingkat lanjut		0,020	0,02	1,000	0	jam pelaj	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**		Jam
						∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				**1250**		Jam
						JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				**5**		Pegawai

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 laboratoriur
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 / sampel labo
3	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemeriksaan Uji kepekaan difusi / se
4	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemeriksaan laboratorium secara RIA
5	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Pemeriksaan laboratorium secara elek
6	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Validasi hasil pemeriksaan laboratori
7	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaporkan hasil pemeriksaan laboratorium
8	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan Uji peralatan laboratorium
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 pelatihan

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
13	Menentukan cara supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman
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	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Menerima perintah dan arahan
3	JF atau Pelaksana di Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan 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 Kerj :
   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) 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 Kelami : Laki-
   2) Umur : tidak ada
   3) Tinggi Badan : tidak ada
   4) Berat Badan : tidak ada
   5) Postur Badar : tidak ada
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisi : 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

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
   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 tugas Pranata Laboratorium Kesehatan yang
   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

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 laboratorium kesehatan	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 rujukan	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 secara khusus	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 / setara	0,003	0,01	0,30	*220*	pemeriksaan	66,000
				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 / setara	0,003	0,01	0,30	*220*	pemeriksaan	66,000
				20	melakukan pemeriksaan dilapangan secara khusus	Laporan hasil pemeriksaan dilapangan secara khusus						
	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 lapor	1600,00
	E	Pelaksanaan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan		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
				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
										3217		Jam
										1250		Jam
										3		Pegawai

∑ W P T	**3217**	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250**	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**3**	Pegawai

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 secara khusus
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 kelaboratorium
15	Data supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratorium	Pelaksanaan supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratorium
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	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Menerima perintah dan arahan
3	JF atau Pelaksana di Seksi Pelayanan 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 Ker :
   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) 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-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 : O6 = Berbicara – memberi tanda
   3) Benda : B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

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 :
      Eselon 3b : Direktur RSUD Kesesi
   e. Pengawas : Seksi Penunjang 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 dengan tugas Pranata Laboratorium
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Laboratorium
         2) Diklat Pengelolaan Laboratorium
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

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	0,003	0,02	0,15	350	rencana	52,500
		B	Pelaksanaan Pemeriksaan laboratorium kesehatan	3	mengambil spesimen / sampel dengan tindakan	Laporan jumlah spesimen/sampel dengan tindakan	0,007	0,02	0,35	800	spesimen / sampel	280,000
				7	menilai hasil pembuatan sediaan	Sampel sediaan sitologi/histopatologi	0,003	0,02	0,15	0	sediaan	0,000
				8	melakukan pemeriksaan makroskopik spesimen	Laporan hasil pemeriksaan makroskopik spesimenana	0,003	0,02	0,15	0	spesimen	0,000
				9	melakukan pemeriksaan sediaan khusus secara	Laporan hasil pemeriksaan sediaan khusus	0,020	0,02	1,00	350	sediaan	350,000
				#	melakukan pemeriksaan dengan flowaltomete	Laporan hasil pemeriksaan dengan	0,030	0,02	1,50	200	pemeriksaan	300,000
				#	melakukan pemeriksaan dengan PCR/LCR/Hibridisasi	Laporan hasil pemeriksaan dengan PCR/LCR/H	0,020	0,02	1,00	100	pemeriksaan	100,000

				12.	memilih dan memotong spesimen untuk	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	0,060	0,02	3,00	0 kasus	0,000
				15.	melakukan pemeriksaan secara biakan jaringan /	Laporan hasil pemeriksaan secara biakan	0,060	0,02	3,00	0 pemeriksaan	0,000
				#	melakukan pemeriksaan sampai dengan hewan	Laporan hasil pemeriksaan sampai dengan	0,030	0,02	1,50	0 pemeriksaan	0,000
	C	Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pemeriksaan laboratorium kesehatan	1	melakukan validasi hasil pemeriksaa	Laporan validasi hasil pemeriksaan sedang dan						
				a. sedang		0,002	0,02	0,10	13500 pemeriksaan	#######	
			2	membuat kesimpulan hasil pemeriksaa	Laporan kesimpulan hasil pemeriksaan	0,003	0,02	0,15	2500 spesimen / samp	375,000	
			3	mensahkan laporan hasil pemeriksaa	Laporan hasil pemeriksaan secara						
				b. khusus		0,003	0,02	0,15	1000 laporan	150,000	
			4	membuat laporan hasil pengujian	Laporan hasil pengujian sistem	0,020	0,02	1,00	0 laporan	0,000	
	E	Pelaksanaan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan	1	memelihara fungsi peralatan laboratoriu	Laporan pemeliharaan fungsi peralatan	0,010	0,02	0,50	80 kali pemeliharaan	40,000	
			2	menilai hasil pengamatan kualitas	Laporan hasil pengamatan kualitas	0,003	0,02	0,15	0 laporan	0,000	
			4	merancang komponen pengolahan air dan	Rancangan komponen pengolahan air dan	0,080	0,02	4,00	0 rancangan	0,000	
			6	menguji mutu bahan penunjang secara	Laporan uji mutu bahan penunjang secara	0,008	0,02	0,40	50 laporan	20,000	
	F	melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan	1	menguji alat secara	Laporan uji alat secara	0,008	0,02	0,40	50 alat	20,000	
			2	membuat bahan uji pemantapan mutu internal	Laporan pembuatan bahan uji pemantapan mutu						
				a. sederhana		0,010	0,02	0,50	50 laporan	25,000	
			3	mengevaluasi hasil pengujian bahan uji untuk	Laporan evaluasi hasil pengujian bahan uji	0,010	0,02	0,50	30 laporan	15,000	
			4	melakukan evaluasi pemantapan mutu	Laporan evaluasi pemantapan mutu	0,020	0,02	1,00	20 laporan	20,000	
			5	menguji bahan uji untuk pemantapan mutu	Laporan uji bahan pemantapan mutu eksternal						

					a. sederhana		0,020	0,02	1,00	20	laporan	20,000
				7	mengolah hasil pemeriksaan pemantapan	laporan hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal	0,005	0,02	0,25	20	laporan / hasil	5,000
				8	melakukan evaluasi pemantapan mutu	Laporan evaluasi pemantapan mutu	0,030	0,02	1,50	5	laporan	7,500
			G	melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman	1	melakukan supervisi di laboratorium lain didalam	Laporan supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang						
						b. canggih		0,040	0,02	2,00	0	laporan	0,000
					2	melakukan supervisi di laboratorium lain diluar kota	Laporan supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang						
						b. canggih		0,120	0,02	6,00	0	laporan	0,000
					3	mengajar teori kelaboratorium pada	Dokumen teori kelaboratorium pada						
						b. khusus		0,020	0,02	1,00	0	jam pelaj	0,000
					5	ditugaskan memimpin satuan unit pelayanan	Laporan tugas kedinasan	2,500	0,02	125,00	0	tahun	0,000
														3130
								∑ W P T			**3130**		Jam
								∑ WKE (WAKTU KERJA EF			**1250**		Jam
								JUMLAH PEGAWAI DIBUTU			**3**		Pegawai

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 laboratorium secara	Laporan
23	Laporan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu internal	Laporan
24	Laporan evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium	Laporan
25	Laporan uji bahan pemantapan mutu eksternal laboratorium secara	Laporan
26	laporan hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal laboratorium	Laporan
27	Laporan evaluasi pemantapan mutu eksternal laboratorium	Laporan
28	Laporan supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratorium	Laporan
29	Laporan supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratorium	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	Pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal
23	Bahan uji untuk pemantapan mutu internal	pelaksanaan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk
24	Data evaluasi pemantapan mutu internal	pelaksanaan evaluasi pemantapan mutu internal
25	Bahan uji pemantapan mutu eksternal laboratorium	pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu
26	Data hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal laboratorium	pengolahan hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal laboratorium
27	Data evaluasi pemantapan mutu eksternal	pelaksanaan evaluasi pemantapan mutu eksternal
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

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	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Menerima perintah dan arahan
3	JF atau Pelaksana di Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan 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) 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 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 : 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

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 :
      Eselon 3b : DIREKTUR RSUD KESESI
   e. Pengawas : Seksi Pelayanan Medi
   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 dengan tugas Pranata
   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

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	Laporan konsultasi	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

			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
	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	**3624,2**		Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250,0**		Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**3**		Pegawai

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 mutu eksternal	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	menyusun rencana kegiatan laboratorium
2	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk	melaksanakan validasi hasil pemeriksaan sedang dan canggih
3	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk	melaksanakan konsultasi / ekspertis
4	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk	memberikan kesaksian sebagai saksi ahli
5	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk	membahas kasus- kasus patologi anatomi
6	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk	membuat bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara
7	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk	melaksanakan uji bahan pemantapan mutu eksternal laboratorium secara
8	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk	melaksanakan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal
9	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk	melaksanakan umpan balik hasil pemantapan mutu eksternal laboratorium
10	Rencana Strategis, Program Kerja Laboratorium, SOP, peraturan, petunjuk	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
8	Kelancaran dalam melaksanakan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu
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/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional dan Pelaksana di RSUD Kesesi	RSUD Kesesi 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 pemantapan mutu;

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 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 : O2 : Mengajar
   3) Benda : B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Radiografer Pelaksana/Terampil Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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 Kesesi
      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 Radiography	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 Kesesi
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

6. TUGAS POKOK

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	6000	750,00
			b. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi					
			1) Tulang belakang (columna vertebralis)	0,001	0,004	0,250	400	100,00
			2) Thorax	0,001	0,004	0,250	3000	750,00
			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	600	150,00
			7) Tulang-tulang ekstremitas bawah	0,001	0,004	0,250	800	200,00
			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	700	175,00
			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	200	50,00
			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	100	25,00
			2) Sisitem percernaan (traktus digestivus)	0,001	0,004	0,250	300	75,00
			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								3271,00
PENGHITUNGAN FORMASI								3271,00 / 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Radiografer Pelaksana Lanjutan/Mahir Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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 Kesesi
      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 dengan kontras	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 Kesesi
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

6. TUGAS POKOK

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	8000	800,00
			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
			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	0	0,00
			5. Melakukan persiapan pemeriksaan CT scan dengan kontras	0,002	0,01	0,20	0	0,00
			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 masker	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)	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
			2. Menyusun Evaluasi					
			a. Kebutuhan bulanan bahan medik habis pakai (BMHP)	0,023	0,01	2,20	96	211,20
JUMLAH								3762,00
PENGHITUNGAN FORMASI								3762,00 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Radiografer Penyelia Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi

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 Kesesi
      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 Kesesi
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

6. TUGAS POKOK

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	9.000	900,00
			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
			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
			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								1994,40
PENGHITUNGAN FORMASI								1994,40 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 Kesesi
      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 :
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 eksternal	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 kontras
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/fotongrafi 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 radioterapi
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 Kesesi
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

6. TUGAS POKOK

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
			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	0	0,00
			b. Orbita	0,004	0,01	0,40	0	0,00

c. Sela tursika	0,004	0,01	0,40	0	0,00
d. Mastoid	0,004	0,01	0,40	0	0,00
e. Tulang-tulang wajah (facial bone)	0,004	0,01	0,40	0	0,00
f. Tulang belakang (columna vertebralis)	0,004	0,01	0,40	0	0,00
g. Panggul (pelvis)	0,004	0,01	0,40	0	0,00
h. Rahang atas (maxilaris)	0,004	0,01	0,40	0	0,00
k. Rahang bawah (mandibularis)	0,004	0,01	0,40	0	0,00
l. Nashopharing	0,004	0,01	0,40	0	0,00
m. Leher	0,004	0,01	0,40	0	0,00
n. Thorax	0,004	0,01	0,40	0	0,00
o. Abdomen	0,004	0,01	0,40	0	0,00
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
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
			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								790,00
PENGHITUNGAN FORMASI								790,00 / 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Radiografer Ahli Muda Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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 Kesesi
      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 Kesesi
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

6. TUGAS POKOK

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 digunakan	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 kontras					
			a. Extrimitas atas (extremity superior)	0,011	0,02	0,55	0	0,00
			b. Extrimitas bawah (extremity inferior)	0,011	0,02	0,55	0	0,00
			c. Laring	0,011	0,02	0,55	0	0,00
			d. Mediastinum	0,011	0,02	0,55	0	0,00
			e. Abdomen atas	0,011	0,02	0,55	0	0,00
			f. Abdomen bawah	0,011	0,02	0,55	0	0,00
			g. Abdomen 3 phase	0,011	0,02	0,55	0	0,00
			4. Melakukan tindakan pemeriksaan USG non kontras					
			a. paraaorta dengan doppler	0,006	0,02	0,30	30	9,00
			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
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
			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								1353,10
PENGHITUNGAN FORMASI								1353,10 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 Kesesi
   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	PENGGUNAAN 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 g*enu 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 Kesesi
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

6. TUGAS POKOK

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 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	0	0,00
			b. Biopsi thorax	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			c. Biopsi abdomen	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			d. Densitometri	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			e. Perfusi	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			f. Urologi	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			2. Melakukan tindakan pemeriksaan CT Scan dengan kontras					
			a. Cone beam CT dental	0,015	0,03	0,50	0	0,00
			b. Pembuliuh darah jantung (CT cardiac)	0,015	0,03	0,50	0	0,00
			c. Pembuluh darah otak	0,014	0,03	0,47	0	0,00
			d. Angiografi ekstrimitas atas	0,015	0,03	0,50	0	0,00
			e. Angiografi ekstrimitas bawah	0,015	0,03	0,50	0	0,00
			f. Angiografi arteri pulmonalis	0,015	0,03	0,50	0	0,00
			g. Angiografi aorta abdominalis	0,015	0,03	0,50	0	0,00
			h. Angiografi carotis	0,015	0,03	0,50	0	0,00
			i. Biopsi thorax	0,015	0,03	0,50	0	0,00
			j. Biopsi abdomen	0,015	0,03	0,50	0	0,00
			k. Bronkoskopi	0,015	0,03	0,50	0	0,00
			l. Perfusi	0,015	0,03	0,50	0	0,00

			m. Urologi	0,016	0,03	0,53	0	0,00
			n. Myelografi	0,015	0,03	0,50	0	0,00
			o. Colonoscopy	0,015	0,03	0,50	0	0,00
			3. Melakukan tindakan pemeriksaan USG non kontras					
			a. Obgyn trisemester II dan III 4d	0,010	0,03	0,33	50	16,67
			b. Testis 4d	0,010	0,03	0,33	50	16,67
			c. Vasculer vertebralis dengan doppler	0,010	0,03	0,33	40	13,33
			d. Comon bil duct dengan doppler	0,010	0,03	0,33	40	13,33
			e. Jantung (echocardiografi)	0,090	0,03	3,00	40	120,00
			f. Endobronchial	0,010	0,03	0,33	40	13,33
			4. Melakukan tindakan pemeriksaan USG dengan kontras					
			a. Obgyn trisemester II dan III 4d	0,021	0,03	0,70	40	28,00
			b. Testis 4d	0,021	0,03	0,70	40	28,00
			c. Vasculer vertebralis dengan doppler	0,021	0,03	0,70	40	28,00
			d. Comon bil duct dengan doppler	0,021	0,03	0,70	50	35,00
			e. Jantung (echocardiografi)	0,021	0,03	0,70	50	35,00
			f. Endobronchial	0,021	0,03	0,70	50	35,00
		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								634,73
PENGHITUNGAN FORMASI								634,73 / 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama RSUD Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : RSUD Kesesi Kab. Pekalongan
   e. Pengawas : -
   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 Pengembangan Media Cetak
         3) Diklat Komunikasi antar pribadi
   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	Laporan hasil kegiatan bulan sebelumnya, Data Masalah Kesehatan	Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Bulanan
2	Laporan hasil kegiatan 3 bulan sebelumnya, Data Masalah Kesehatan	Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Triwulan
3	Laporan hasil kegiatan tahun sebelumnya, Data Masalah Kesehatan, identifikasi kebutuhan masyarakat	Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Tahunan
4	Data sasaran, Lembar data masalah yang akan dikumpulkan	Pelaksanaan Pengumpulan dan Pengolahan Data Masalah Kesehatan sebagai Bahan Advokasi
5	Data Potensi dan Masalah Kesehatan	Pengkompilasian Data Potensi dan Masalah Kesehatan Masyarakat
6	Data masalah kesehatan	Penyusunan materi bahan pendukung pembentukan forum/ kelompok kerja operasional/ pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan
7	Materi peningkatan kapasitas pengelola pemberdayaan masyarakat/ kader	Pelaksanaan peningkatan kapasitas pengelola pemberdayaan masyarakat/ kader
8	Data sasaran, Lembar data masalah yang akan dikumpulkan	Pelaksanaan kunjungan rumah dalam rangka identifikasi dan intervensi masalah kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku
9	Data kelompok potensial	Pengkompilasian data kelompok potensial masyarakat dan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)
10	Data pencapaian UKBM (PHBS, SBH, posyandu, pos UKK, dll)	Pelaksanaan pendampingan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat dalam pelaksanaan gerakan masyarakat
11	Koneksi internet, telepon genggam, laptop, komputer	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	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Struktural di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 PERILAKU

Nama Jabatan : **Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama**
Unit Kerja : **RSUD Kesesi**
Unit Organisasi : **Dinas Kesehatan**
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	12	72,000
			Mengkompilasi Data Potensi dan Masalah Kesehatan Masyarakat	0,11	0,01	11	8	88,000
			Menyusun materi bahan pendukung pembentukan forum/ kelompok kerja operasional/ pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan	0,12	0,01	12	6	72,000
			Melakukan peningkatan kapasitas pengelola pemberdayaan masyarakat/ kader	0,07	0,01	7	12	84,000
			Melakukan kunjungan rumah dalam rangka identifikasi dan intervensi masalah kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku	0,12	0,01	12	40	480,000
			Mengkompilasi data kelompok potensial masyarakat dan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)	0,08	0,01	8	6	48,000
			Melakukan pendampingan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat dalam pelaksanaan gerakan masyarakat	0,09	0,01	9	42	378,000

			Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media sosial dengan pendekatan ilmu perilaku	0,12	0,01	12	50	600,000
								1960,000
							∑ W P T	**1960,000**	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 Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : RSUD Kesesi Kab. Pekalongan
   e. Pengawas : -
   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
         2) Diklat Pengembangan Media Audio Visual
         3) Diklat Advokasi Kesehatan Masyarakat
   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	Dokumen rencana kerja kegiatan bulanan	Penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan
3	Dokumen rencana kerja kegiatan 3 bulanan	Penyusunan rencana kerja kegiatan triwulan
4	Dokumen rencana kerja kegiatan setahun	Penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan
5	Data advokasi kesehatan	Pelaksanaan analisis data advokasi kesehatan
6	Data potensi dan masalah kesehatan	Pelaksanaan analisis data potensi dan masalah kesehatan masyarakat
7	Data rencana intervensi pemberdayaan masyarakat	Penyusunan rencana intervensi pemberdayaan masyarakat dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku
8	Lembar data kegiatan forum/kelompok kerja operasional / pengorganisasian	Pendampingan teknis forum/kelompok kerja operasional / pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan

9	Lembar data kegiatan forum/kelompok kerja operasional / pengorganisasian masyarakat dan indikator	Pemantauan forum/kelompok kerja operasional / pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan
10	Lembar data kegiatan identifikasi masalah kesehatan dan potensi wilayah dan	Pendampingan kepada masyarakat dalam mengidentifikasi masalah kesehatan dan potensi wilayah
11	Materi musyawarah masyarakat dalam bidang kesehatan dan indikator pencapaiannya	Pendampingan dalam proses musyawarah masyarakat dalam bidang kesehatan
12	Data kegiatan pemberdayaan masyarakat hasil musyawarah masyarakat bidang kesehatan dan indikator pencapaiannya	Pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat hasil musyawarah masyarakat bidang kesehatan
13	Data rencana kerja pembinaan kelompok masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)	Penyusunan rencana kerja pembinaan kelompok masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)
14	Data kegiatan pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM) dan indikator pencapaiannya	Pemantauan kegiatan pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)
15	Data calon mitra potensial	Pengidentifikasian calon mitra potensial
16	Dokumentasi laporan kegiatan	Penyusunan dokumentasi laporan kegiatan kerjasama bidang
17	Pesan dan materi promosi kesehatan	Pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media visual
18	Pesan dan materi promosi kesehatan, Alat perekam, pengeras suara	Pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media audio
19	Materi promosi kesehatan	Pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media sosial
20	Materi promosi kesehatan	Pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media visual
21	Materi promosi kesehatan	Pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media audio
22	Materi promosi kesehatan	Pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media sosial
23	Media promosi kesehatan	Pelaksanaan uji coba media promosi kesehatan
24	Materi komunikasi kesehatan melalui saluran media media visual, laptop, komputer, LCD / Proyektor	Pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media visual
25	Materi komunikasi kesehatan melalui saluran media media audio, Alat perekam, pengeras suara	Pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media audio

26	Materi komunikasi kesehatan melalui saluran media komputer/interaktif, laptop, komputer, LCD / Proyektor	Pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media audio visual
27	Materi komunikasi kesehatan melalui saluran saluran media pameran, saluran media pameran	Pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media pameran
28	Materi komunikasi kesehatan melalui saluran media komputer/interaktif, komputer	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 kegiatan promosi kesehatan	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 komputer/interaktif
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	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Struktural di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 PERILAKU

Nama Jabatan : **Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda**
Unit Kerja : **RSUD Kesesi**
Unit Organisasi : **Dinas Kesehatan**
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	1	3,000
			Melakukan analisis data potensi dan masalah kesehatan masyarakat	0,20	0,02	10	6	60,000
			Menyusun rencana intervensi pemberdayaan masyarakat dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku	0,17	0,02	9	6	51,000
			Melakukan pendampingan teknis forum/kelompok kerja operasional / pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan	0,19	0,02	10	6	57,000
			Melakukan pemantauan forum/kelompok kerja operasional / pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan	0,19	0,02	10	6	57,000
			Melakukan pendampingan kepada masyarakat dalam mengidentifikasi masalah kesehatan dan potensi wilayah	0,11	0,02	6	6	33,000
			Melakukan pendampingan dalam proses musyawarah masyarakat dalam bidang kesehatan	0,11	0,02	6	6	33,000

			Melakukan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat hasil musyawarah masyarakat bidang kesehatan	0,10	0,02	5	6	30,000
			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	6	42,000
			Mengidentifikasi calon mitra potensial	0,08	0,02	4	2	8,000
			Menyusun dokumentasi laporan kegiatan kerjasama bidang	0,08	0,02	4	3	12,000
			Mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media visual	0,16	0,02	8	6	48,000
			Mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media audio	0,10	0,02	5	6	30,000
			Mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media sosial	0,08	0,02	4	6	24,000
			Mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media visual	0,20	0,02	10	3	30,000
			Mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media audio	0,16	0,02	8	3	24,000
			Mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media sosial	0,10	0,02	5	6	30,000
			Melakukan uji coba media promosi kesehatan	0,30	0,02	15	2	30,000
			Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media visual	0,22	0,02	11	3	33,000
			Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media audio	0,14	0,02	7	3	21,000
			Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media audio visual	0,15	0,02	8	3	22,500
			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	4	34,000

		c. Pemantauan dan Penilaian kegiatan Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Menyusun instrumen pemantauan kegiatan promosi kesehatan	0,20	0,02	10	6	60,000
			Menyusun instrumen evaluasi kegiatan promosi kesehatan	0,15	0,02	8	6	45,000
			Mengkompilasi data kegiatan promosi kesehatan	0,15	0,02	8	6	45,000
		d. Pengembangan Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Mengkompilasi data dalam rangka pengembangan model dengan pendekatan ilmu perilaku	0,40	0,02	20	1	20,000
								1101,500
			∑ W P T				**1101,500**	Jam
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				**1250**	Jam
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				**1**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya RSUD Kesesi

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : RSUD Kesesi Kab. Pekalongan
   e. Pengawas : -
   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 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 Pengembangan Media audio visual (film)
         3) Diklat Pemberdayaan Masyarakat
   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	Pelaksanaan analisis data informasi kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku
2	Dokumen rencana kegiatan bulanan	Penyusunan rencana kegiatan bulanan
3	Dokumen rencana kegiatan 3 bulanan	Penyusunan rencana kegiatan triwulan
4	dokumen rencana kegiatan setahun	Penyusunan rencana kegiatan tahunan
5	Dokumen rencana kegiatan advokasi kesehatan	Penyusunan rencana kegiatan advokasi kesehatan
6	Dokumen materi dan metode teknik advokasi kesehatan	Perancangan materi dan metode teknik advokasi kesehatan dalam membentuk opini publik melalui penggalangan dukungan massa melalui petisi

7	Data kegiatan advokasi kesehatan	Pelaksanaan pemantauan kegiatan advokasi kesehatan
8	Data kegiatan forum/kelompok kerja operasional/pengorganisasian	Pelaksanaan evaluasi forum/kelompok kerja operasional/pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan
9	Data perencanaan partisipasif bidang kesehatan	Pelaksanaan pendampingan masyarakat dalam membuat perencanaan partisipasif bidang kesehatan
10	Data kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	Pelaksanaan pendampingan masyarakat dalam keberlanjutan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan
11	Data kegiatan pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)	Pelaksanaan penilaian kegiatan pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)
12	Data kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	Pelaksanaan pemantauan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan
13	Data kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	Pelaksanaan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan
14	Data gagasan kemitraan, sasaran	Penyusunan gagasan kemitraan dalam bidang kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kemitraan
15	Dokumen naskah nota kesepahaman bidang kesehatan	Perancangan naskah nota kesepahaman bidang kesehatan
16	Data pesan dan materi promosi kesehatan	Pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media audio visual
17	Data pesan dan materi promosi kesehatan	Pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media pameran
18	Data pesan dan materi promosi kesehatan	Pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media komputer
19	Data pesan dan materi promosi kesehatan	Pengembangan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media tradisional
20	Dokumen desain media promosi kesehatan, laptop, komputer	Pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media audio visual
21	Dokumen desain media promosi kesehatan, atk, laptop, komputer	Pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media pameran
22	Dokumen desain media promosi kesehatan, laptop, komputer	Pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media komputer
23	Dokumen desain media promosi kesehatan	Pembuatan desain media promosi kesehatan melalui saluran media tradisional
24	Materi promosi kesehatan	Pelaksanaan perbaikan media promosi kesehatan berdasarkan hasil uji coba
25	Materi promosi kesehatan	Pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media luar ruang
26	Materi promosi kesehatan	Pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui saluran media tradisional
27	Materi promosi kesehatan, mobil	Pelaksanaan komunikasi kesehatan melalui mobil unit promosi kesehatan
28	Data kegiatan komunikasi kesehatan	Pemantauan pelaksanaan komunikasi kesehatan

29	Data kegiatan pelaksanaan komunikasi kesehatan	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan komunikasi kesehatan
30	Dokumen identifikasi dan telaah kebijakan publik berwawasan	Pelaksanaan identifikasi dan telaah kebijakan publik berwawasan kesehatan
31	Data kegiatan pengembangan kebijakan berwawasan kesehatan	Pemantauan pelaksanaan pengembangan kebijakan berwawasan kesehatan
32	Data kegiatan promosi kesehatan	Pelaksanaan pemantauan kegiatan promosi kesehatan
33	Data kegiatan promosi kesehatan	Pelaksanaan analisis data kegiatan promosi kesehatan
34	Data pengembangan model promosi kesehatan	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 kesehatan
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	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Struktural di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan

3	Jabatan Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
4	Jabatan Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 PERILAKU

Nama Jabatan : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya
Unit Kerja : RSUD Kesesi
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan
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	1	16,667
			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	1	7,333
			Merancang materi dan metode teknik advokasi kesehatan dalam membentuk opini publik melalui penggalangan dukungan massa melalui petisi	0,30	0,03	10	1	10,000
			Melaksanakan pemantauan kegiatan advokasi kesehatan	0,15	0,03	5	1	5,000
			Melakukan evaluasi forum/kelompok kerja operasional/pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan	0,20	0,03	7	6	40,000
			Melakukan pendampingan masyarakat dalam membuat perencanaan partisipasif bidang kesehatan	0,16	0,03	5	6	32,000
			Melakukan pendampingan masyarakat dalam keberlanjutan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	0,15	0,03	5	6	30,000
			Melakukan penilaian kegiatan pembinaan kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM)	0,19	0,03	6	1	6,333
			Melakukan pemantauan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	0,12	0,03	4	6	24,000

Melakukan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	0,12	0,03	4	6	24,000
Menyusun gagasan kemitraan dalam bidang kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kemitraan	0,20	0,03	7	6	40,000
Merancang naskah nota kesepahaman bidang kesehatan	0,15	0,03	5		0,000
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	6	62,000
Mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media komputer	0,24	0,03	8	6	48,000
Mengembangkan pesan dan materi promosi kesehatan untuk media tradisional	0,45	0,03	15		0,000
Mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media audio visual	0,51	0,03	17	4	68,000
Mendesain media promosi kesehatan melalui saluran media pameran	0,30	0,03	10	4	40,000
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		0,000
Melakukan perbaikan media promosi kesehatan berdasarkan hasil uji coba	0,61	0,03	20	1	20,333
Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media luar ruang	0,21	0,03	7	1	7,000
Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media tradisional	0,23	0,03	8		0,000
Melakukan komunikasi kesehatan melalui mobil unit promosi kesehatan	0,26	0,03	9		0,000
Melakukan pemantauan pelaksanaan komunikasi kesehatan	0,31	0,03	10	1	10,333
Maelakukan evaluasi pelaksanaan komunikasi kesehatan	0,30	0,03	10	1	10,000
Melakukan identifikasi dan telaah kebijakan publik berwawasan kesehatan	0,24	0,03	8		0,000
Memantau pelaksanaan pengembangan kebijakan berwawasan kesehatan	0,15	0,03	5		0,000

	c. Pemantauan dan Penilaian Kegiatan Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Melakukan pemantauan kegiatan promosi kesehatan	0,18	0,03	6	1	6,000
		Melakukan analisis data kegiatan promosi kesehatan	0,18	0,03	6	1	6,000
	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	1	15,000
							779,333
		∑ W P T				**779,333**	Jam
		∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				**1250**	Jam
		JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				**1**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : UOBF Puskesmas
   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
   (terlampir)
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 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
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	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional dan pelaksana di Lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	55 tiap 10 pasien	8.800
			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	1450 tiap 10 pasien	725.000
			b Tingkat sedang	0.100	0.01	10.00	1450 tiap 10 pasien	1450.000
			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	30 tiap 10 pasien	12.000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0.020	0.01	2.00	110 tiap 10 pasien	22.000
		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	2 laporan	10.000
		8	Melakukan penyuluhan medik	0.200	0.01	20.00	2 laporan	40.000
D	Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1	Membuat catatan medik pasien rawat inap	0.020	0.01	2.00	110 tiap 10 pasien	22.000
		2	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0.010	0.01	1.00	55 tiap 10 pasien	5.500
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	110 tiap 10 kasus	22.000
		3	Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0.020	0.01	2.00	150 tiap 10 pasien	30.000
			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
		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	6 tiap kali	3.600
			b Di tempat/rumah sakit	0.080	0.01	8.00	144 tiap 8 jam	144.000
			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
									2500.900

∑ W P T	**2500.900** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**2** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : UOBF Puskesmas
   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
   (terlampir)
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 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	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 Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional dan pelaksana di Lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	110 tiap 10 pasien	12.100
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			b Konsul pertama	0.040	0.02	2.00	0 tiap 10 pasien	0.000
			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	1450 tiap 10 pasien	2175.000
			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	30 tiap 10 pasien	10.500
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0.030	0.02	1.50	110 tiap 10 pasien	16.500
		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

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	2 laporan	20.000
		8	Melakukan penyuluhan medik	0.400	0.02	20.00	2 laporan	40.000
D	Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1	Membuat catatan medik pasien rawat inap	0.040	0.02	2.00	110 tiap 10 pasien	22.000
		2	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0.020	0.02	1.00	55 tiap 10 pasien	5.500
E	Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0.050	0.02	2.50	30 tiap 10 kasus	7.500
		2	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0.050	0.02	2.50	110 tiap 10 kasus	27.500
		3	Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0.050	0.02	2.50	150 tiap 10 pasien	37.500
			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	6 tiap kali	3.600
			b Di tempat/rumah sakit	0.160	0.02	8.00	144 tiap 8 jam	144.000
			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
									2521.700

∑ W P T	**2521.700** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**2** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : RSUD Kesesi
   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
12	Materi penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Pelaksanaan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	dokumen catatan medik gigi dan	Pembuatan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat
14	dokumen catatan medik gigi dan	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat
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	Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	dokumen dental forensik	Pelaksanaan dental forensik dengan pemeriksaan
22	dokumen tugas jaga on call	melakukan tugas jaga panggilan / on call
23	dokumen tugas jaga di tempat	Pelaksanaan tugas jaga di tempat / RS
24	dokumen tugas jaga di tempat	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 Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional dan pelaksana di Lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
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	0 tiap 10 pasien	0.000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			d Kompleks tingkat II	0.600	0.03	20.00	900 tiap 10 pasien	1800.000
			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	0 tiap 10 pasien	0.000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			c Kompleks tingkat I	0.130	0.03	4.33	20 tiap 10 pasien	8.667
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0.050	0.03	1.67	80 tiap 10 pasien	13.333
		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
			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	2 laporan	40.000
		8	Melakukan penyuluhan medik	0.600	0.03	20.00	2 laporan	40.000
D	Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1	Membuat catatan medik pasien rawat inap	0.060	0.03	2.00	50 tiap 10 pasien	10.000
		2	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0.040	0.03	1.33	40 tiap 10 pasien	5.333
E	Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0.070	0.03	2.33	30 tiap 10 kasus	7.000
		2	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0.070	0.03	2.33	80 tiap 10 kasus	18.667
		3	Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0.070	0.03	2.33	80 tiap 10 pasien	18.667
			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	6 tiap kali	3.600
			b Di tempat/rumah sakit	0.240	0.03	8.00	80 tiap 8 jam	80.000
			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
				2 Sebagai Anggota	0.250	0.03	8.33	0 tiap kali	0.000
									2045.267

∑ W P T	**2045.267** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**2** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil RSUD Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   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 Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	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 Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   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/dokume n 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 Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	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 Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   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 kinerja	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 Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Sekeretaris Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Sub Bidang Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi dan menerima arahan

4	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi
5	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	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	12	Reguler (Dok JFU), Pilihan (Dok JF, Dok JPT) Anumerta , KPLB x 2 periode	58.23	50%	19%	31%	0.10	0.04	0.06

4	Pengembangan Karier Aparatur Sipil Negara	6	Dokumen Pengembangan Karier	78.13	84%	16%	0%	0.06	0.01	-
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	12	Dokumen pengembangan kompetensi	39.89	0%	64%	36%	-	0.19	0.11
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
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
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								**1.36**	**1.07**	**0.97**

		Jenjang	Jumlah	Pembulatan
KEBUTUHAN PER JENJANG		Terampil	1.36	1
		Mahir	1.07	1
		Penyelia	0.97	1
		Jumlah		3

FORMULIR KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SDM APARATUR

Nama Instansi : PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN					
No	Jenjang Jabatan	*Bezetting* Pegawai Saat Ini	Hasil Penghitungan Kebutuhan	Lowongan Kebutuhan	Unit Kerja Penempatan
1	*2*	*3*	*4*	*5 = 3 - 4*	*6*
1	Pranata SDM Aparatur Terampil	0	1	-1	RSUD KESESI
2	Analis SDM Aparatur Mahir	0	1	-1	RSUD KESESI
3	Analis SDM Aparatur Penyelia	0	1	-1	RSUD KESESI
Jumlah		**0**	**3**	**-3**	

Keterangan

- Kolom 1, diisi nomor urut;
- Kolom 2, diisi nama dan jenjang jabatan;
- Kolom 3, jumlah pegawai yang saat ini sudah menduduki jenjang jabatan tersebut ditambah dengan CPNS Formasi Tahun Anggaran berjalan;
- Kolom 4, diisi hasil penghitungan kebutuhan berdasarkan perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur ;
- Kolom 5, diisi hasil pengurangan Bezetting Pegawai Saat Ini dengan Hasil Penghitungan Kebutuhan (Kolom 3 – Kolom 4) menghasilkan kelebihan (+), kekurangan (-) atau sesuai (0);
- Kolom 6, diisi Unit Kerja Penempatan (setingkat JPT Pratama/Eselon 2).

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Elektromedis Pelaksana / Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : IPSRS Kesesi
   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	
	1) Mengumpulkan data	Data
	b Alat elektromedik teknologi menengah	
	1) Mengumpulkan data	Data
	c Alat ukur standar teknologi sederhana	
	1) Mengumpulkan data	Data
	d Alat ukur standar teknologi menengah	
	1) Mengumpulkan data	Data
3	Perencanaan instalasi	
	a Alat elektromedik dan tingkat keamanannya	
	1) Memeriksa kesesuaian pra instalasi	Laporan
	2) Mengawasi pelaksanaan instalasi	Laporan
4	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	
	a SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik	
	1) Teknologi sederhana	SOP
	2) Teknologi menengah	SOP
	b SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar	
	1) Teknologi sederhana	SOP
5	Menyusun standar pelayanan elektromedik	
	a SOP pengoperasian alat elektromedik	
	1) Teknologi sederhana	SOP
	b SOP pemantauan fungsi alat elektromedik	
	1) Teknologi sederhana	SOP
	c SOP pemeliharaan alat elektromedik	

		1) Teknologi sederhana	SOP
	e	Lembar kerja pengoperasian alat elektromedik	
		1) Teknologi sederhana	SOP
	f	Lembar kerja pemantauan fungsi alat elektromedik	
		1) Teknologi sederhana	SOP
	i	Instruksi kerja pengoperasian alat elektromedik	
		1) Teknologi sederhana	SOP
	j	Instruksi kerja pemantauan fungsi alat elektromedik	
		1) Teknologi sederhana	SOP
6	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik		
	a	Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik	
		1) Teknologi sederhana	Laporan
		2) Teknologi menengah	Laporan
	b	Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat elektromedik	
		1) Teknologi sederhana	Laporan
		2) Teknologi menengah	Laporan
7	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar		
	b	Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar	
		1) Teknologi sederhana	Laporan
8	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik		
	a	Melaksanakan setting parameter / indikator alat elektromedik	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	b	Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	c	Melaksanakan pemanasan alat elektromedik	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	d	Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat elektromedik	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	e	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat elektromedik	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
9	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar		
	a	Melaksanakan setting parameter / indikator alat ukur standar	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	b	Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat ukur standar:	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	c	Melaksanakan pemanasan alat alat ukur standar:	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	d	Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat ukur standar:	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	e	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat ukur standar:	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
10	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik		
	a	Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik:	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	c	Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat elektromedik:	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	e	Melaksanakan uji fungsi alat elektromedik setelah perbaikan:	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	f	Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik:	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
11	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar		
	a	Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat ukur standar:	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	c	Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat ukur standar:	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	e	Melaksanakan uji fungsi alat ukur standar setelah perbaikan:	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	f	Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat ukur standar:	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat

12	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	
	a Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik:	
	1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	b Melaksanakan pengukuran keselamatan listrik alat elektromedik:	
	1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	c Melaksanakan pengukuran kinerja alat elektromedik:	
	1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	d Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran alat elektromedik:	
	1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	e Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik:	
	1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	f Menyusun laporan kegiatan pengujian/kalibrasi alat elektromedik:	
	1) Teknologi sederhana	Unit Alat
13	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar	
	a Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat ukur standar:	
	1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	b Melaksanakan pengukuran kinerja alat ukur standar:	
	1) 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:	
	1) Teknologi sederhana	Data
15	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar	
	a Melaksanakan kajian dukungan suku cadang	
	1) Melaksanakan kajian batas keamanan alat ukur standar	Data

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan
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	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) Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Menyusun laporan kegiatan
2) Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan setting parameter /

3) Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan pemeriksaan

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 : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI ELEKTROMEDIK

Nama Jabatan : Teknisi Elektromedis Pelaksana / Terampil
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kesesi 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 a					
			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					
				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					
	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

	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						
	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 Kesesi
   a. Jabatan Fungsional : Teknisi Elektromedis Pelaksana Lanjutan / 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 fungsi alat elektromedik sebagai ketua	
	1) Teknologi sederhana	Data
	b Menyusun program pemantauan fungsi alat ukur standar sebagai ketua	
	1) Teknologi sederhana	Data
2	Menyusun kerangka acuan investasi	
	a Alat elektromedik teknologi sederhana	
	2) Mengolah data	Data
	b Alat elektromedik teknologi menengah	
	2) Mengolah data	Data
	c Alat ukur standar teknologi sederhana	
	2) Mengolah data	Data
	d Alat ukur standar teknologi menengah	
	2) Mengolah data	Data
3	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	
	a SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik:	
	3) Teknologi tinggi	SOP
	b SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar:	
	2) Teknologi menengah	SOP
	d Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik:	
	1) Teknologi sederhana	SOP
4	Menyusun standar pelayanan elektromedik	
	a SOP pengoperasian alat elektromedik:	
	2) Teknologi menengah	SOP
	b SOP pemantauan fungsi alat elektromedik:	
	2) Teknologi menengah	SOP
	c SOP pemeliharaan alat elektromedik:	
	2) Teknologi menengah	SOP
	d SOP perbaikan alat elektromedik:	
	1) Teknologi sederhana	SOP
	e Lembar kerja pengoperasian alat elektromedik:	
	2) Teknologi menengah	SOP
	f Lembar kerja pemantauan fungsi alat elektromedik:	

		2) Teknologi menengah	SOP
	g	Lembar kerja pemeliharaan alat elektromedik:	
		1) Teknologi sederhana	SOP
	h	Lembar kerja perbaikan alat elektromedik:	
		1) Teknologi sederhana	SOP
	i	Instruksi kerja pengoperasian alat elektromedik:	
		2) Teknologi menengah	SOP
	j	Instruksi kerja pemantauan fungsi alat elektromedik:	
		2) Teknologi menengah	SOP
	k	Instruksi kerja pemeliharaan alat elektromedik:	
		1) Teknologi sederhana	SOP
	l	Instruksi kerja perbaikan alat elektromedik:	
		1) Teknologi sederhana	SOP
5	Mengoperasikan alat ukur standar:		
	a	Teknologi sederhana	Unit Alat
6	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik:		
	a	Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik:	
		3) Teknologi tinggi	Unit Alat
	b	Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat elektromedik:	
		3) Teknologi tinggi	Laporan
7	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:		
	a	Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar:	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
8	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik:		
	a	Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	b	Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	c	Melaksanakan pemanasan alat elektromedik:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	e	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat elektromedik:	
		2) Teknologi menengah	Laporan
9	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar:		
	a	Melaksanakan setting parameter/indikator alat ukur standar:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	b	Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat ukur standar:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	c	Melaksanakan pemanasan alat alat ukur standar:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	d	Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat ukur standar:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	e	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat ukur standar:	
		2) Teknologi menengah	Laporan
10	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik		
	a	Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat elektromedik:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	c	Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat elektromedik:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	d	Melaksanakan penggantian	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	e	Melaksanakan uji fungsi alat elektromedik setelah perbaikan:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	f	Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik:	
		2) Teknologi menengah	Laporan
11	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar		
	a	Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat ukur standar:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	c	Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat ukur standar:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat

	d	Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat ukur standar yang rusak:	
		1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	e	Melaksanakan uji fungsi alat ukur standar setelah perbaikan:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	f	Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat ukur standar:	
		2) Teknologi menengah	Laporan
12	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik		
	a	Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	b	Melaksanakan pengukuran keselamatan listrik alat elektromedik:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	c	Melaksanakan pengukuran kinerja alat elektromedik:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	d	Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran alat elektromedik:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	e	Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat elektromedik:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	f	Menyusun laporan kegiatan pengujian/kalibrasi alat elektromedik:	
		2) Teknologi menengah	Laporan
13	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat ukur standar		
	a	Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat ukur standar:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	b	Melaksanakan pengukuran kinerja alat ukur standar:	
		2) 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:	
		2) Teknologi menengah	Data
15	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar		
	c	Melaksanakan kajian dukungan suku cadang	
		2) 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
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 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) Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Memeriksa fisik, fungsi dan
2) Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan setting
3) Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan pemeriksaan

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 : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI ELEKTROMEDIK

Nama Jabatan : Teknisi Elektromedis Mahir
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kesesi 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
		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
		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

	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
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 Kesesi
   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	
	2) Teknologi menengah	Data
	b Menyusun program pemantauan	
	2) Teknologi menengah	Data
	c Menyusun program pemeliharaan	Data
	d Menyusun program pemeliharaan	Data
	e Menyusun program perbaikan alat	Data
	f Menyusun program perbaikan alat	Data
	g Menyusun program	Data
2	Menyusun kerangka acuan investasi	
	a Alat elektromedik teknologi sederhana	
	3) Menganalisa data	Data
	4) Menyusun kerangka acuan	Data
	b Alat elektromedik teknologi menengah	
	3) Menganalisa data	Data
	4) Menyusun kerangka acuan	Data
	c Alat ukur standar teknologi sederhana	
	3) Menganalisa data	Data
	4) Menyusun kerangka acuan	Data
	d Alat ukur standar teknologi menengah	
	3) Menganalisa data	Data
	4) Menyusun kerangka acuan	Data
3	Perencanaan instalasi	
	b Alat ukur standar dan tingkat keamanannya	
	1) Memeriksa kesesuaian pra	Data
	2) Mengawasi pelaksanaan	Data
4	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	
	a SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik:	
	3) Teknologi tinggi	SOP
	c Metode pengujian/kalibrasi alat	
	d Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik:	
	2) Teknologi menengah	SOP
5	Menyusun standar pelayanan elektromedik	

	a SOP pengoperasian alat elektromedik:	
	3) Teknologi tinggi	SOP
	b SOP pemantauan fungsi alat elektromedik:	
	3) Teknologi tinggi	SOP
	c SOP pemeliharaan alat elektromedik:	
	3) Teknologi tinggi	SOP
	d SOP perbaikan alat elektromedik:	
	2) Teknologi menengah	SOP
	e Lembar kerja pengoperasian alat elektromedik:	
	3) Teknologi tinggi	SOP
	f Lembar kerja pemantauan fungsi alat elektromedik:	
	3) Teknologi tinggi	SOP
	g Lembar kerja pemeliharaan alat elektromedik:	
	2) Teknologi menengah	SOP
	h Lembar kerja perbaikan alat elektromedik:	
	2) Teknologi menengah	SOP
	i Instruksi kerja pengoperasian alat elektromedik:	
	3) Teknologi tinggi	SOP
	j Instruksi kerja pemantauan fungsi alat elektromedik:	
	3) Teknologi tinggi	SOP
	k Instruksi kerja pemeliharaan alat elektromedik:	
	2) Teknologi menengah	SOP
	l Instruksi kerja perbaikan alat elektromedik:	
	2) 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:	
	2) Teknologi menengah	Unit Alat
	b Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar:	
	2) 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	
	2) Teknologi menengah	Unit Alat
	e Melaksanakan uji fungsi alat elektromedik setelah perbaikan:	
	3) Teknologi tinggi	Unit Alat
	f Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik:	
	3) Teknologi tinggi	Unit Alat
9	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	
	b Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat ukur standar d	Unit Alat
	d Melaksanakan penggantian	
	2) Teknologi menengah	Unit Alat
	e Melaksanakan uji fungsi alat ukur standar setelah perbaikan:	
	3) Teknologi tinggi	Unit Alat
	f Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat ukur standar:	
	3) Teknologi tinggi	Laporan
10	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	
	a Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik:	
	3) Teknologi tinggi	Data
11	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar	
	a Mengolah data kronologis	Data
	b Menganalisa kondisi kerusakan alat	Data
12	Menyusun laporan kegiatan tahunan	
	b Menyusun laporan pemeliharaan	Laporan
	c Menyusun laporan perbaikan	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 Pelaksana Lanjutan / Terampil
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kesesi 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
		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
		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

	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
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 Pertama / Ahli
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : IPSRS Kesesi
   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	
	1) Mengolah data	Data
2	Menyusun program pelayanan elektromedik	
	a Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik deng	Dokumen
	b Menyusun program pemantauan fungsi alat ukur standar den	Dokumen
	c Menyusun program pemeliharaan alat elektromedik sebagai ketua	
	1) Teknologi menengah	Dokumen
	d Menyusun program pemeliharaan alat ukur standar sebagai ketua	
	1) Teknologi menengah	Dokumen
	e Menyusun program perbaikan alat elektromedik sebagai ketua	
	1) Teknologi menengah	Dokumen
	f Menyusun program perbaikan alat ukur standar sebagai ketua	
	1) Teknologi menengah	Dokumen
	g Menyusun program pengujian/kalibrasi alat elektromedik sebagai ketua	
	1) Teknologi menengah	Dokumen
	h Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar sebagai ketua	
	1) Teknologi sederhana	Dokumen
3	Menyusun kerangka acuan investasi	
	a Alat elektromedik teknologi tinggi	
	1) Mengumpulkan data	Data
	b Alat ukur standar teknologi tinggi	
	1) Mengumpulkan data	Data
4	Perencanaan instalasi	
	a Alat elektromedik dan tingkat keamanannya	
	1) Mendata kebutuhan sarana dan prasarana	Data
	b Alat ukur standar dan tingkat keamanannya	
	1) Mendata kebutuhan sarana dan prasarana	Data
5	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	
	b Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik den	SOP

	c Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar	
	1) Teknologi sederhana	SOP
	d Revisi metode pengujian/kalibrasi	
	1) Teknologi sederhana	SOP
6	Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar	
	b Anggota	Dokumen
7	Menyusun standar pelayanan elektromedik	
	a SOP perbaikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi	SOP
	b Lembar kerja pemeilharaan alat elektromedik dengan teknolog	Lembar Kerja
	c Lembar kerja perbaikan alat elektromedik dengan teknologi tir	Lembar Kerja
	d Instruksi kerja pemeliharaan alat elektromedik dengan teknol	Lembar Kerja
	e Instruksi kerja perbaikan alat elektromedik dengan teknologi t	Lembar Kerja
8	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar	
	d Lembar kerja pengoperasian alat ukur standar	Lembar Kerja
	e Lembar kerja pemantauan fungsi alat ukur standar	Lembar Kerja
	m Instruksi kerja pengoperasian alat ukur standar	Lembar Kerja
	n 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 st	Unit Alat
	b Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur star	Laporan
11	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik :	
	b Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan a	Unit Alat
	c Melaksanakan pemanasan alat elektromedik dengan teknologi	Unit Alat
	d Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat elektromedik denga	Unit Alat
	e Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat elektromedik d	Laporan
12	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar :	
	a Melaksanakan setting parameter/indikator alat ukur standar	Unit Alat
	b Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan a	Unit Alat
	c Melaksanakan pemanasan alat ukur standar dengan teknolog	Unit Alat
	d Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat ukur standar denga	Unit Alat
	e Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat ukur standar d	Laporan
13	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	
	a Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat elektromed	Unit Alat
	b Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektromedik	
	1) Teknologi menengah	Unit Alat
	c Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat elektrom	Unit Alat
	d Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat	Unit Alat
	e Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik	
	1) Teknologi sederhana	Unit Alat
14	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	
	a Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat ukur stand	Unit Alat
	b Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat ukur standar	
	1) Teknologi menengah	Unit Alat
	c Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat ukur sta	Unit Alat
	d Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat	Unit Alat
	e Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat ukur standar	
	1) Teknologi sederhana	Unit Alat
15	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik	
	c Melaksanakan pengukuran kinerja alat elektromedikdengan te	Unit Alat
	e Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat	Unit Alat
16	Pelaksanaan kalibrasi alat ukur standar	
	a Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat ukur standar	Unit Alat

	c Melaksanakan estimasi ketidakpastian pengukuran	
	1) Teknologi menengah	Unit Alat
	d Melaksanakan telaah teknis untuk menentukan kelaikan alat	
	1) Teknologi menengah	Unit Alat
	e Menyusun laporan kegiatan kalibrasi alat ukur standar	
	1) Teknologi menengah	Laporan
17	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik	
	a Identifikasi keadaan eksisting dan kebutuhan sarana prasara	Unit Alat
18	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik	
	a Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik:	
	1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	b Melaksanakan kajian beban kerja alat elektromedik terhadap pemilihan teknologi	
	1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	c Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat elektromedik	
	1) Teknologi sederhana	Unit Alat
	d Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat elektromedik	
	1) Teknologi sederhana	Unit Alat
19	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar	
	a Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur standar:	
	1) Teknologi sederhana	Data
	b Melaksanakan kajian beban kerja alat ukur standar terhadap pemilihan teknologi:	
	1) Teknologi sederhana	Data
	c Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat ukur standar:	
	1) Teknologi sederhana	Data
	d Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat ukur standar	
	1) Teknologi sederhana	Data
20	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	
	a Mengolah data kronologis kerusakan	Data
	b Melaksanakan kajian umur pakai (down time) alat elektromedi	Data
	c Menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik	
	1) 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 standar
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 untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar
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
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 standar
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 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 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 Kesesi 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
			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					
					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 pemeliharaan 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
			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
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
	e	Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik					
		1) Teknologi sederhana	0.014	0.007	2	60	120
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
	e	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
	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 standar						
	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 : IPSRS Kesesi
   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

   (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Menyusun program pelayanan elektromedik	
	a Menyusun program	
	2) Teknologi menengah	Data
	b Menyusun program	
	2) 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	
	3) Menganalisa data	Data
	4) Menyusun kerangka	Data
	b Alat elektromedik teknologi menengah	
	3) Menganalisa data	Data
	4) Menyusun kerangka	Data
	c Alat ukur standar teknologi sederhana	
	3) Menganalisa data	Data
	4) Menyusun kerangka	Data
	d Alat ukur standar teknologi menengah	
	3) Menganalisa data	Data
	4) Menyusun kerangka	Data
3	Perencanaan instalasi	
	b Alat ukur standar dan tingkat keamanannya	
	1) Memeriksa	Data
	2) Mengawasi	Data
4	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	
	a SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik:	
	3) Teknologi tinggi	SOP
	c Metode	
	d Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik:	
	2) Teknologi menengah	SOP
5	Menyusun standar pelayanan elektromedik	
	a SOP pengoperasian alat elektromedik:	

		3) Teknologi tinggi	SOP
	b	SOP pemantauan fungsi alat elektromedik:	
		3) Teknologi tinggi	SOP
	c	SOP pemeliharaan alat elektromedik:	
		3) Teknologi tinggi	SOP
	d	SOP perbaikan alat elektromedik:	
		2) Teknologi menengah	SOP
	e	Lembar kerja pengoperasian alat elektromedik:	
		3) Teknologi tinggi	SOP
	f	Lembar kerja pemantauan fungsi alat elektromedik:	
		3) Teknologi tinggi	SOP
	g	Lembar kerja pemeliharaan alat elektromedik:	
		2) Teknologi menengah	SOP
	h	Lembar kerja perbaikan alat elektromedik:	
		2) Teknologi menengah	SOP
	i	Instruksi kerja pengoperasian alat elektromedik:	
		3) Teknologi tinggi	SOP
	j	Instruksi kerja pemantauan fungsi alat elektromedik:	
		3) Teknologi tinggi	SOP
	k	Instruksi kerja pemeliharaan alat elektromedik:	
		2) Teknologi menengah	SOP
	l	Instruksi kerja perbaikan alat elektromedik:	
		2) 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:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	b	Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar:	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
8	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik		
	a	Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat elektromedi	Unit Alat
	b	Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektrom	Unit Alat
	d	Melaksanakan	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	e	Melaksanakan uji fungsi alat elektromedik setelah perbaikan:	
		3) Teknologi tinggi	Unit Alat
	f	Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik:	
		3) Teknologi tinggi	Unit Alat
9	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar		
	b	Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat ukur star	Unit Alat
	d	Melaksanakan	
		2) Teknologi menengah	Unit Alat
	e	Melaksanakan uji fungsi alat ukur standar setelah perbaikan:	
		3) Teknologi tinggi	Unit Alat
	f	Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat ukur standar:	
		3) Teknologi tinggi	Laporan
10	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik		
	a	Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik:	
		3) Teknologi tinggi	Data
11	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar		
	a	Mengolah data	Data
	b	Menganalisa kondisi	Data
12	Menyusun laporan kegiatan tahunan		
	b	Menyusun laporan	Laporan
	c	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	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat
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 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 : 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
					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
					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
		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
	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 : IPSRS Kesesi
   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
   (terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Menyusun program pelayanan elektromedik	
	h Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar sebagai ketua	
	3) Teknologi tinggi	Dokumen
2	Menyusun kerangka acuan investasi	
	a Alat elektromedik teknologi tinggi	
	3) Menganalisa data	Dokumen
	4) Menyusun Kerangka acuan	Dokumen
	b Alat ukur standar teknologi tinggi	
	3) Menganalisa data	Dokumen
	4) Menyusun kerangka acuan	Dokumen
3	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik	
	a Metode pengujian/kalibrasi	
	2) Teknologi tinggi	SOP
	c Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat ukur standar	
	3) Teknologi tinggi	SOP
	d Revisi metode pengujian/kalibrasi	
	3) 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	
	3) Teknologi tinggi	Unit Alat
6	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar	
	e Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat ukur standar	

	3) Teknologi tinggi	Unit Alat
7	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik	
	b Mengumpulkan data teknis kebutuhan sarana prasarana sesuai	Data
	c Menentukan jenis dan mutu bahan sarana prasarana sesuai kebu	Data
8	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik	
	a Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik:	
	3) Teknologi tinggi	Data
	b Melaksanakan kajian beban kerja alat elektromedik terhadap pemilihan teknologi	
	3) Teknologi tinggi	Data
	c Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat elektromedik	
	3) Teknologi tinggi	Data
	d Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat elektromedik	
	3) Teknologi tinggi	Data
9	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar	
	a Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur standar:	
	3) Teknologi tinggi	Data
	b Melaksanakan kajian beban kerja alat ukur standar terhadap pemilihan teknologi:	
	3) Teknologi tinggi	Data
	c Menginventarisasi spesifikasi teknis sesuai kebutuhan alat ukur standar:	
	3) Teknologi tinggi	Data
	d Mengevaluasi spesifikasi teknis dan rekomendasi alat ukur standar	
	3) Teknologi tinggi	Data
10	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik	
	c Menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik	
	3) Teknologi tinggi	Data
	d Melaksanakan kajian dukungan suku cadang	
	2) Melaksanakan kajian ketersediaan suku cadang	Data
	3) Melaksanakan kajian teknis terhadap teknologi yang digunak	Data
	4) Melaksanakan kajian batas keamanan alat elektromedik	Data
11	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar	
	d Melaksanakan kajian dukungan suku cadang alat ukur standar	
	2) Menganalisa biaya operasional dan pemeliharaan alat ukur st	Data
	3) Melaksanakan kajian teknis terhadap teknologi yang digunak	Data
12	Menyusun laporan kegiatan tahunan	
	d Menyusun laporan kalibrasi alat ukur standar	Laporan
13	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan	
	a Melaksanakan evaluasi hasil pemeliharaan alat elektromedik	Laporan
	c Melaksanakan evaluasi hasil perbaikan alat elektromedik	Laporan
	e Melaksanakan evaluasi hasil pengujian/kalibrasi alat elektromedi	Laporan
	f Melaksanakan evaluasi hasil kalibrasi alat ukur standar	Laporan
	g Melaksanakan evaluasi hasil kelayakan alat elektromedik	Laporan
	h Melaksanakan evaluasi hasil rancang bangun alat elektromedik	Laporan
	i 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/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

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 : 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
			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
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
	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
					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
				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 Komputer Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   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 III (DIII) 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 Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Komputer
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Komputer
         2) Penyusunan Dupak JF Pranata Komputer
         3) Diklat bidang Teknologi Informasi
   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	Jabatan Struktural Di lingkungan RSUD Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi

4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	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 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
   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) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
   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) 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 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 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

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil
2. UNIT KERJA : RSUD Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kesehatan
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

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	12
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
				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	0,000	0,004	0,12	12.000	1401,000
				3	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	0,000	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 : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   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 informasi dan multimedia
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (DIII) 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 Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Komputer
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Komputer
         2) Penyusunan Dupak JF Pranata Komputer
         3) Diklat bidang Teknologi Informasi
   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	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 kualitas data
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	Jabatan Struktural Di lingkungan RSUD Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	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 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
   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) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
   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) 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 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 : B0 : Merakit/Melakukan Instalasi Mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Mahir
2. UNIT KERJA : RSUD Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kesehatan
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

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	12
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	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
				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 data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	0,028	0,01	2,75	12	33,000
				25 Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	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
				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 kebutuhan audit TI	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 (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	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

				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
				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 : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   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, serta sistem informasi dan multimedia
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (DIII) 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 Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Komputer
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Komputer
         2) Penyusunan Dupak JF Pranata Komputer
         3) Diklat bidang Teknologi Informasi
   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

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
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

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
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	DALAM HAL
1	Jabatan Struktural Di lingkungan RSUD Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	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) 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
   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) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
   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) 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 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 : B0 : Merakit/Melakukan Instalasi Mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Penyelia
2. UNIT KERJA : RSUD Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kesehatan
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

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	12
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	6	33,000
			13 Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	0,220	0,02	11,00	6	66,000
			21 Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	0,060	0,02	3,00	6	18,000
			24 Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	0,760	0,02	38,00	6	228,000
		C. Audit TI	2 Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	0,730	0,02	36,50	6	219,000
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 lokal	0,600	0,02	30,00	6	180,000

				2 Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	0,340	0,02	17,00	6	102,000
				10 Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	1,686	0,02	84,30	8	674,400
		B.	Manajemen Infrastruktur TI	5 Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	0,100	0,02	5,00	6	30,000
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	6	76,500
				8 Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	0,690	0,02	34,50	6	207,000
				9 Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	0,220	0,02	11,00	6	66,000
				10 Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	0,440	0,02	22,00	6	132,000
										2031,900
				∑ W P T					**2031,900**	Jam
				∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)					**1250**	Jam
				JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN					**2**	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 : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   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, 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 Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Komputer
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Komputer
         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	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 penyimpanan data	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 teknologi informasi	Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	data permintaan dan layanan teknologi informasi	Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	data permasalahan pengelolaan data	Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	data model	Pelaksanaan implementasi data model
5	business intelligence	Pelaksanaan implementasi business intelligence
6	taksonomi data	Penyusunan taksonomi data
7	arsitektur data	Penyusunan arsitektur data
8	data kebutuhan informasi	Pengumpulan kebutuhan informasi
9	data kebutuhan informasi	Perancangan kebutuhan informasi
10	rancangan layanan akses data	Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
11	ingestion data	Pelaksanaan ingestion data
12	rancangan integrasi data	Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data
13	rancangan integrasi data	Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	data kebutuhan informasi	Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	data kebutuhan informasi	Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
16	rancangan database	Penyusunan dokumentasi rancangan database
17	DBMS	pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	data	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	permasalahan teknologi data	Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	hak pengguna	Pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	data kerahasiaan informasi	Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	data audit TI	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	Infrastruktur TI	Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
37	Infrastruktur TI	Pengujian infrastruktur TI
38	Infrastruktur TI	Pemeliharaan infrastruktur TI
39	Infrastruktur TI	Pemasangan infrastruktur TI
40	data akses keamanan fisik TI	Pengaturan akses keamanan fisik TI
41	Infrastruktur TI	Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
42	Infrastruktur TI	Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	peralatan video conference	Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44	infrastruktur TI	Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	data sistem informasi	Perancangan sistem informasi
46	data sistem informasi	Pembuatan program aplikasi sistem informasi
47	data sistem informasi	Pengembangan program aplikasi sistem informasi
48	data sistem informasi	Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	data sistem informasi	Pelaksanaan uji coba sistem informasi
50	sistem informasi	Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	aplikasi sistem informasi	Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	sistem informasi	Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	sistem operasi/aplikasi	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	data spasial	Pembuatan peta tematik rinci
58	data spasial	Pengolahan data atribut dan spasial rinci
59	tools (Software)	Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
60	data	Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia

61	objek multimedia dan software editing	Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	objek multimedia dan software editing	Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	software pembuatan program multimedia	Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
64	software pembuatan program multimedia	Pembuatan program multimedia kompleks

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data model
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi business intelligence
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun taksonomi data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur data
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan ingestion data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi rancangan integrasi data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan validasi kebutuhan informasi

16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi rancangan database
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan backup atau pemulihan data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun tingkat kinerja layanan database
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan peningkatan kinerja database
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana retensi data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi teknologi data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengadministrasian teknologi data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola pengguna dan hak akses data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan optimalisasi sistem jaringan

35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian infrastruktur TI
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemasangan infrastruktur TI
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan sistem informasi
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program aplikasi sistem informasi
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba sistem informasi
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi

54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan data crawling, data feeding, data loading
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan manipulasi data
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat peta tematik rinci
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat prototype kompleks pada program multimedia
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	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	Jabatan Struktural Di lingkungan RSUD Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	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) 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 : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
   2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
   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) 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 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 FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : RSUD Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kesehatan
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

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	12
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	6	54,000
			21. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pencatatan masalah	0,150	0,01	15,00	6	90,000
		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	6	132,000
			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	6	198,000
			21 Menyusun arsitektur data	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	0,330	0,01	33,00	6	198,000

			23	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Spesifikasi kebutuhan informasi	0,120	0,01	12,00	12	144,000
			25	Melakukan perancangan kebutuhan informasi	Dokumen rancangan layanan akses data	0,110	0,01	11,00	6	66,000
			26	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	0,110	0,01	11,00	6	66,000
			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	12	66,000
			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
			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	6	66,000

			42 Menyusun rencana retensi data	Rencana/strategi retensi/penyimpanan 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	6	66,000
			45 Melakukan pengadministrasian teknologi data	Laporan pengadministrasian teknologi data	0,110	0,01	11,00	6	66,000
			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 Komputer	5 Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	1,265	0,01	126,50	3	379,500
			6 Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	0,33	0,01	33,00	4	132,000
			7 Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	0,055	0,01	5,50	6	33,000
			9 Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Laporan uji coba	0,11	0,01	11,00	6	66,000
			10 Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	0,055	0,01	5,50	6	33,000

			12 Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	0,08	0,01	8,00	6	48,000
			14 Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	0,06	0,01	6,00	6	36,000
			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
		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	6	99,000
			10 Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	0,015	0,01	1,50	6	9,000
			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
			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	6	9,000
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/peremajaa n program aplikasi lama dan baru	0,600	0,01	60,00	6	360,000
			12 Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Contoh data uji coba	0,110	0,01	11,00	6	66,000
			14 Melakukan uji coba sistem informasi	Laporan uji coba program	0,055	0,01	5,50	6	33,000
			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	6	99,000
			18 Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	0,080	0,01	8,00	6	48,000
			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	6	30,000
			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

			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
			10	Membuat program multimedia kompleks	Dokumentasi pemrograman	0,600	0,01	60,00	3	180,000
										6898,900
				∑ W P T					**6898,900**	Jam
				∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)					**1250**	Jam
				JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN					**6**	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 : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Runah Sakit Umum Daerah Kesesi
   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 ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Komputer
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Komputer
         2) Penyusunan Dupak JF Pranata Komputer
         3) Diklat bidang Teknologi Informasi
   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	data performa TI	Pengukuran performa TI
2	data rencana pembiayaan teknologi informasi	Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
3	data rencana teknologi informasi	Penyusunan strategi operasional rencana TI
4	data kebutuhan layanan teknologi informasi	Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
5	portofolio layanan teknologi informasi	Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
6	portofolio layanan teknologi informasi	Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7	data penyedia jasa atau barang	Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	data kapasitas layanan teknologi informasi	Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9	data perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	data perubahan layanan teknologi informasi	Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11	data aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	data pengetahuan layanan teknologi informasi	Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13	data layanan teknologi informasi	Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14	data rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	data event kegiatan teknologi informasi	Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16	data insiden kegiatan teknologi informasi	Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17	arsitektur data	Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18	data rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19	data organisasi dan staf pengelola data	Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20	data terkait pengelolaan data	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21	data terkait pengelolaan data	Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	model data instansi	Penyusunan model data instansi
24	model data instansi	Pelaksanaan analisis model data instansi
25	data arsitektur teknologi data	Penyusunan arsitektur teknologi data
26	data model	Pelaksanaan perancangan data model
27	business intelligence	Perancangan business intelligence

28	data kebutuhan informasi	Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
29	rancangan layanan akses data	Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	data integrasi data	Perancangan integrasi data
31	rancangan integrasi data	Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32	data kebutuhan informasi	Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	rencana backup dan pemulihan data	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 akses pengguna	Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
39	data	Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40	data audit TI	Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	dokumen manajemen risiko	Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko
42	data risiko	Pelaksanaan pengukuran risiko
43	data risiko	Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
44	data Pengguna Sistem Jaringan Komputer	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
45	sistem jaringan komputer	Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46	sistem jaringan komputer	Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
47	sistem jaringan komputer	Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48	sistem jaringan komputer	Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49	sistem jaringan komputer	Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50	data hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51	data keamanan jaringan	Penyusunan prosedur keamanan jaringan
52	Standar Operational Prosedur	Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53	Data Pelanggaran Kebijakan keamanan jaringan	Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54	data infrastruktur TI	Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
55	Standar Operational Prosedur	Penyusunan KAK
56	proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57	data infrastruktur TI	Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58	data kinerja infrastruktur TI	Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
59	data KAK	Penyusulan usulan pembangunan sistem informasi

60	data kelayakan sistem informasi	Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
61	data kelayakan sistem informasi	Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
62	data pengguna sistem informasi	Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63	sistem informasi	Pelaksanaan analisis sistem informasi
64	sistem informasi	Pemodelan proses sistem informasi
65	Software Pemograman	Pembuatan algoritma pemrograman
66	program aplikasi 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 kelayakan sistem informasi	Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71	data kelayakan sistem informasi	Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	Standar Operational Prosedur	Penyusunan prosedur pengolahan data
73	Standar Operational Prosedur	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 dan uraian tugas	Melakukan pengukuran performa TI
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun strategi operasional rencana TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun model data instansi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis model data instansi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur teknologi data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan data model
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan business intelligence

28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kebutuhan informasi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan integrasi data
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan teknologi data
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data mining
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengukuran risiko
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer

47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur keamanan jaringan
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun KAK
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis sistem informasi
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat algoritma pemrograman

66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengolahan data
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pengolahan data
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis data spasial
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	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	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Struktural Di lingkungan RSUD Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	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) Menganalisis data spasial TI
   2) Membuat Rancangan sistem Informasi
   3) Pengelolaan Layanan TI

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) N : Numerik
   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) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
   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) 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 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

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Muda
2. UNIT KERJA : RSUD Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kesehatan
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

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	12
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
				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 data	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
				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, matriks analisis rantai nilai 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 , desain konversi	0,220	0,02	11,00	4	44,000
				32. Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,02	5,50	4	22,000
				33 Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	0,110	0,02	5,50	4	22,000
				38. Menyusun rencana backup dan pemulihan data	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	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
				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
				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

				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
				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 : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
   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 Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Komputer
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Komputer
         2) Penyusunan Dupak JF Pranata Komputer
         3) Diklat bidang Teknologi Informasi
   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 bisnis
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 jaringan
42	Dokumen kebijakan keamanan jaringan	Pelaksanaan reviu kebijakan keamanan jaringan
43	Dokumen kebijakan keamanan jaringan	Pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi

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 institusi
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	Jabatan Struktural Di lingkungan RSUD Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi	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 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
   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) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

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) 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 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 : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Madya
2. UNIT KERJA : RSUD Kesesi
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kesehatan
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

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
				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
		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
				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
				49 Menyusun kebijakan keamanan data	Kebijakan keamanan data	0,990	0,03	33,00	1	33,000
		D.	Audit TI	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
				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
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	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 : Fisioterapis Terampil RSUD Kesesi

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : RSUD Kesesi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :

melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, mernelihara dan mernulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kchidupan ciengan 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	Hasil rekam medis	Pemberian asistensi kepada klien senam hamil
2	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal ringan
3	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular ringan

4	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus ringan
5	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus ringan;
6	Hasil rekam medis	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	Hasil rekam medis	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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan struktural dilingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	JFT/Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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)

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 Terampil
Unit Kerja : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan
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

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	Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus ringan	0,002	0,004	0,50	500	250,00
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muscoloskeletal ringan	0,002	0,004	0,5	500	250
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus ringan	0,002	0,004	0,5	700	350
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra dan integument kasus ringan	0,001	0,004	0,25	700	175,00
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem sistem reproduksi kasus ringan	0,001	0,004	0,25	300	75
			Melakukan pemeriksaan tes kekuatan otot	0,003	0,004	0,75	700	525
			Melakukan pemeriksaan /pengukuran jarak gerak sendi	0,002	0,004	0,5	700	350
			Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok muskuloskeletal	0,006	0,004	1,5	700	1050
								3025,00
Σ WPT							**3025,00**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN							**2,4**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Mahir RSUD Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : RSUD Kesesi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, mernelihara dan mernulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kchidupan ciengan 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 duration curve	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	Hasil rekam medis	Pemeliharaan gerak dan fungsi ibu setelah melahirkan (post natal)
2	Hasil rekam medis	Pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan & perkembangan anak pada fungsi motorik
3	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal kasus sedang
4	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus ringan;
5	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang anak kasus sedang
6	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistern reproduksi kasus sedang
7	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada alat kognitif intra - inter personal kasus ringan;
8	Hasil rekam medis	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	Hasil rekam medis	Pelaksanaan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler sebagai instruktur
12	Hasil rekam medis	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 sistern 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 sistern 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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan struktural dilingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	JFT/Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 Mahir
Unit Kerja : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan
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

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	Persiapan Kegiatan pelayanan	Memberikan asistensi kepada klien senam hamil	0,004	0,01	0,4	0	0
			Memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak pada fungsi motorik	0,007	0,01	0,7	200	140
			Memelihara gerak dan fungsi ibu setelah melahirkan	0,01	0,01	1	0	0
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muscoloskeletal kasus sedang	0,008	0,01	0,8	300	240
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus ringan	0,001	0,01	0,1	300	30
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada alat kognitif intra inter personal kasus ringan	0,005	0,01	0,5	300	150
			Melakukan tes kekuatan otot	0,003	0,01	0,3	300	90
		Pemulihan /penyesuaian problem gerak dan fungsi	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang anak kasus sedang	0,002	0,01	0,2	300	60
			Memulihkan/menyesuaikan gerak fungsi untuk aktifitas sehari hari meliputi kegiatan memelihara diri sendiri	0,005	0,01	0,5	300	150
			Melakukan pemeriksaan elektrodiagnosis strenght duration curve	0,008	0,01	0,8	300	240
			Melakukan pemeriksaan sikap tubuh (posture)	0,008	0,01	0,8	300	240
			Melakukan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler	0,01	0,01	1	300	300
			Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok neuromuskuler	0,015	0,01	1,5	300	450
								2090,00
Σ WPT							**2090,00**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Penyelia RSUD Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : RSUD Kesesi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :

melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, mernelihara dan mernulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kchidupan ciengan 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 untuk keseimbangan dan koordinasi	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 integumen kasus sedang	Kegiatan
6	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi untuk aktivitas sehari-hari	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	Hasil rekam medis	Pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat individu
2	Hasil rekam medis	Perencanaan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok

3	Hasil rekam medis	Pemeliharaan gerak dan fungsi untuk keseimbangan & koordinasi
4	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang
5	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus sedang
6	Hasil rekam medis	Pemulihan/Penyesuaian gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari
7	Hasil rekam medis	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	Mennentukan 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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan struktural dilingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	JFT/Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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
Unit Kerja : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan
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

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	0,12	0,02	6	200	1200
			Memberikan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok	0,12	0,02	6	200	1200
		Peningkatan dan pencegahan penurunan gerak dan fungsi	Memelihara gerak dan fungsi untuk keseimbangan dan koordinasi	0,01	0,02	0,5	200	100
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang	0,01	0,02	0,5	200	100
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra dan integument kasus sedang	0,01	0,02	0,5	200	100
			Memulihkan atau menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktivitas sehari hari	0,005	0,02	0,25	200	50
			Melakukan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler sebagai ketua kelompok/instruktur	0,015	0,02	0,75	200	150
			Melakukan pembahasan kasus	0,015	0,02	0,75	0	0
		Evaluasi Teknis pengelolaan Pelayanan	Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pada individu	0,060	0,02	3	0	0
			Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pada kelompok	0,040	0,02	2	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)
								2900
Σ WPT							**2900**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Ahli Pertama RSUD Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : RSUD Kesesi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, mernelihara dan mernulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kchidupan ciengan 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 muskuloskleletal kasus sedang	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	Hasil rekam medis	Pemeliharaan gerak dan fungsi pada ibu hamil (prr natal)
2	Hasil rekam medis	Pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif
3	Hasil rekam medis	Pemberian asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga;
4	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang;
5	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan
6	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat alat kognitif intra-inter personal kasus sedang
7	Hasil rekam medis	Pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose
8	Form Pemeriksaan	Pelaksanaan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC
9	Hasil rekam medis	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 (pre natal)
2	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif
3	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Mernberikan 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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan struktural dilingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	JFT/Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan
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

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	Persiapan Kegiatan pelayanan	Memelihara gerak dan fungsi pada ibu hamil	0,01	0,01	1	350	350
			Memelihara gerak dan fungsi pada pertumbuhan	0,007	0,01	0,7	350	245
			dan perkembangan aanak secara koprehensif					
			Memberikan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam ketrampilan	0,01	0,01	1	350	350
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus sedang	0,008	0,01	0,8	600	480
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan	0,007	0,01	0,7	500	350
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat alat kognitif intra inter personal kasus sedang	0,008	0,01	0,8	400	320
			Melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaaan ortose	0,005	0,01	0,5	270	135
		Pelayanan tugas tes khusus fisioterapi	Melakukan pemeriksaan elektro diagnose selain sdc	0,008	0,01	0,8	250	200

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	0,01	1,5	140	210
		Pengembangan sarana/prasarana	Melakukan uji coba peralatan fiisioterapi	0,015	0,01	1,5	220	330
			Melakukan supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap semester	0,01	0,01	1	1	1
								2971
Σ WPT							**2971,00**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Ahli Muda RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : RSUD Kesesi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, mernelihara dan mernulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kchidupan ciengan 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 reproduksi	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 protese	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 semester	Kegiatan

15	Mencatat hasil supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap semester	Dokumen
16	Meningkatnya monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ	Kegiatan
17	Memberikan saran dan edukasi dalam bidang kesehatan/ pencegahan kelainan gerak dan fungsi	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil rekam medis	Pemeliharaan dan peningkatan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga;
2	Hasil rekam medis	Pemeliharaan gerak dan fungsi untuk memperbaiki aktifitas sensoris motoris;
3	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang;
4	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus sedang
5	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi;
6	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat indra & integumen kasus berat;
7	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat kognitif intra inter personal kasus berat;
8	Hasil rekam medis	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	Hasil rekam medis	Pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan protese
11	Form Pemeriksaan	Penginterprestasian hasil pemeriksaan elektro diagnosis
12	Hasil rekam medis	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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan

2	Jabatan struktural di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	JFT/Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 PRANATA FISIOTERAPI KESEHATAN

Nama Jabatan : Fisioterapis Ahli Muda
Unit Kerja : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan
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

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	0,02	1	250	250
		penurunan gerak dan fungsi pd individu	Memelihara gerak dan fungsi untuk memeperbaiki aktivitas sensoris motoris	0,01	0,02	0,5	250	125
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuscular kasus sedang	0,015	0,02	0,75	250	187,5
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus sedang	0,015	0,02	0,75	250	187,5
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi	0,015	0,02	0,75	250	187,5
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat sistem alat indra dan integument kasus berat	0,015	0,02	0,75	250	187,5
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat kognitif intra inter personal kasus berat	0,002	0,02	0,1	250	25

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)
			Memulihkan/menyesuiakan problem gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari hari meliputi kegiatan melatih mempersiapkan/menyesuiakan aktifitas kerja	0,018	0,02	0,9	250	225
			Mengevaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaan ortose	0,001	0,02	0,05	250	12,5
			Melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan protose	0,015	0,02	0,75	250	187,5
		Pelayanan tugas tes khusus fisioterapi	Menginterprestasikan hasil pemeriksaan elektro diagnosis	0,01	0,02	0,5	250	125
			Melakukan kegiatan terapi kelompok pada kasus kardiopulmonal sebagai ketua kelompok/instrktur setiap 10 orang	0,02	0,02	1	250	250
			Melakukan pembahasan journal reading	0,015	0,02	0,75	250	187,5
		Pengembangan Sarana dan prasarana	Mengelola satu unit ruang pelayanan fisioterapi dalam tiap semester	0,01	0,02	0,5	250	125
			Melakukan supervisi ruang fisioterapi pelayanan rujuk tiap semester	0,03	0,02	1,5	250	375
								2637,5
Σ WPT							**2637,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Ahli Madya RSUD Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : RSUD Kesesi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, mernelihara dan mernulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kchidupan ciengan 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 lanjut	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 tahan kardiopulmonal	Dokumen
18	Menyampaikan form analisa pekerjaan tugas	Dokumen
19	Melakukan pembahasan hasil kasus	Kegiatan
20	Memimpin satu unit ruang pelayanan fisioterapi dasar tiap semester untuk pelayanan rujukan	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 pelayanan	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	Hasil rekam medis	Perencanaan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan tubuh;
2	Hasil rekam medis	Perencanaan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh
3	Hasil rekam medis	Perencanaan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok
4	Hasil rekam medis	Pemberian asistensi kcpada klien senam hamil;
5	Hasil rekam medis	Pengembangan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh
6	Hasil rekam medis	Pengembangan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem tubuh;
7	Hasil rekam medis	Pemeliharaan dan peningkatan gerak dan fungsi untuk penampilan kerja dan leisure
8	Hasil rekam medis	Pemeliharaan gerak dan fungsi untuk kesehatan usia lanjut;
9	Hasil rekam medis	Peningkatan gerak dan fungsi untuk melakukan aktifitas intra dan interpersonal;
10	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus berat;
11	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus berat;

12	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardio pulmonal kasus berat
13	Hasil rekam medis	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	Hasil rekam medis	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	Hasil rekam medis	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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan struktural dilingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	JFT/Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 PRANATA FISIOTERAPIS

Nama Jabatan : Fisioterapis Ahli Madya
Unit Kerja : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan
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

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	0,03	21,00	12	252,00
			Merencanakan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat organ tubuh	0,57	0,03	19,00	12	228,00
			Merencanakan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok	0,51	0,03	17,00	12	204,00
		Pengembangan pelayanan fisioterapi	Memberikan asistensi kepada klien senam hamil	0,3	0,03	10,00	5	50,00
			Mengembangkan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh	0,24	0,03	8,00	5	40,00
			Mengembangkan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat sistem tubuh	0,16	0,03	5,33	5	26,67
		Peningkatan dan pencegahan penurunan gerak dan fungsi	Memelihara dan meningkatkan gerak dan fungsi untuk penampilan kerja dan leisure	0,024	0,03	21,00	5	105,00
			Memelihara gerak dan fungsi untuk kesehatan usia lanjut	0,025	0,03	17,00	5	85,00
			Meningkatkan gerak dan fungsi untuk melakukan aktifitas intra dan interpersonal	0,027	0,03	10,00	5	50,00
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat muskuloskeletal kasus berat	0,025	0,03	8,00	10	80,00

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	0,03	5,33	10	53,33
		Tindakan terapi pada gangguan gerak dan fungsi	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat sistem kardiopulmonal kasus berat	0,025	0,03	21,00	10	210,00
			Mengevaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaaan alat kerja	0,023	0,03	19,00	12	228,00
			Mengevaluasi dan menyesuaikan gerak dan fungsi untuk penggunaan alat kerja	0,018	0,03	17,00	12	204,00
			Memulihkan atau menyesuikan kemampuan kognitif intra inter personal dengan gerak dan fungsi	0,025	0,03	10,00	12	120,00
			Melakukan pemeriksaan/tes kapasitas kemampuan /daya tahan kardiopulmonal	0,045	0,03	8,00	10	80,00
			Melakukan tes/analisa pekerjaan tugas	0,06	0,03	5,33	10	53,33
			Melakukan pembahasan kasus	0,02	0,03	10,00	12	120,00
		Pengembangan sarana dan prasarana	Mengelola satu unit ruang pelayanan fisioterapi tiap semester untuk pelayanan rujukan	0,18	0,03	8,00	5	40,00
			Menyusun pedoman evaluasi	0,24	0,03	5,33	10	53,33
								2282,67
Σ WPT							**2282,67**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisikawan Medis Ahli Pertama Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas : Penunjang Non Medis
   f. Pelaksana : Staff Instalasi IPSRS
   g. Jabatan Fungsional : Fisikawan Medis Ahli Pertama
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

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan Kegiatan Harian Alat Keselamatan Kerja Radiasi	Laporan
2	Laporan Kegiatan Harian Peralatan Dosimetri	Laporan
3	Laporan Kegiatan Harian Peralatan QA/QC	Laporan
4	Laporan Kegiatan Hasil Survey Paparan Radiasi Lapangan	Laporan
5	Laporan Kegiatan Triwulan Kalibrasi TLD Badge	Laporan
6	Laporan Harian Perawatan dan Pemeliharaan Proteksi	Laporan
7	Gambar Desain ruangan	Desain
8	Laporan Insiden	Laporan
9	Tabel Faktor Eksposi	Tabel
10	Laporan Kegiatan Mingguan QA/QC Pengolahan Film Sederhana	Laporan
11	Laporan Kegiatan Bulanan Pengolahan Film Sedang	Laporan
12	Laporan Kegiatan Bulanan Konsultasi dg Tenaga Kesehatan lain	Laporan
13	Laporan Kegiatan Bulanan Sosialisasi Budaya Keselamatan Kerja Radiasi	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Form kegiatan penyiapan alat fisika medik	Penyiapan Alat keselamatan kerja terhadap radiasi
2	Form Kegiatan Penyiapan Alat dosimetri diagnostik/pencitraan	Penyiapan Alat dosimetri diagnostik/pencitraan

3	Form Kegiatan Penyiapan Alat QA/QC	Penyiapan Alat QA/QC diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir
4	Form Kegiatan Survey Radiasi Lapangan	Melaksanakan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
5	Form logbook dosis pekerja radiasi	Melakukan pengukuran/kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)
6	Form Kegiatan perawatan dan pemeliharaan peralatan proteksi	Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan proteksi
7	Sket desain ruangan radiasi fasilitas sederhana	Membuat desain ruangan/ bangunan radiasi fasilitas sederhana
8	Form Laporan Insiden /Kecelakaan Radiasi	Melakukan tindakan emergensi
9	Logbook Dosis Pasien	Menyusun data eksposi dalam tabel
10	Form kegiatan QA/QC fasilitas pengolahan film sederhana	Melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film sederhana
11	Form kegiatan QA/QC fasilitas pengolahan film sedang	Melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film sedang
12	Notulen Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
13	Monev In House Training tentang sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi	Melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO penyiapan Alat keselamatan kerja terhadap radiasi	Penyiapan Alat keselamatan kerja terhadap radiasi
2	SPO penyiapan Alat dosimetri diagnostik/pencitraan	Penyiapan Alat dosimetri diagnostik/pencitraan
3	SPO penyiapan Alat QA/QC diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir	Penyiapan Alat QA/QC diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir
4	SPO Survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi	Melaksanakan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
5	SPO Pengukuran/kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)	Melakukan pengukuran/kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)
6	SPO Perawatan dan pemeliharaan peralatan proteksi	Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan proteksi
7	SPO Pembuatan desain ruangan/ bangunan radiasi fasilitas sederhana	Membuat desain ruangan/ bangunan radiasi fasilitas sederhana
8	SPO tindakan emergensi	Melakukan tindakan emergensi
9	SPO Penyusunan data eksposi dalam tabel	Menyusun data eksposi dalam tabel

10	SPO QA/QC fasilitas pengolahan film sederhana	Melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film sederhana
11	SPO QA/QC fasilitas pengolahan film sedang	Melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film sedang
12	SPO Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
13	SPO Sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi	Melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelayakan alat keselamatan kerja terhadap radiasi
2	Kelayakan Alat dosimetri diagnostik/pencitraan
3	Kelayakan Alat QA/QC diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir
4	Keselamatan radiasi di lingkungan RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
5	Keakuratan pengukuran/kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)
6	Kelancaran perawatan dan pemeliharaan peralatan proteksi
7	Kesesuaian desain ruangan/ bangunan radiasi fasilitas sederhana
8	Ketepatan tindakan emergensi radiasi yang dilakukan
9	Ketepatan data eksposi dalam tabel
10	Kesesuaian QA/QC fasilitas pengolahan film sederhana
11	Kesesuaian QA/QC fasilitas pengolahan film sedang
12	Keefektifan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
13	Kelengkapan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai Kelayakan alat keselamatan kerja terhadap radiasi
2	Menilai Kelayakan Alat dosimetri diagnostik/pencitraan
3	Menilai Kelayakan Alat QA/QC diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir
4	Meminta dilaksanakan survey radiasi lapangan
5	Menilai keakuratan pengukuran/kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)
6	Menentukan waktu perawatan dan pemeliharaan peralatan proteksi
7	Menilai kesesuaian desain ruangan/ bangunan radiasi fasilitas sederhana
8	Menentukan jenis tindakan emergensi radiasi yang dilakukan
9	Mengeluarkan data eksposi dalam tabel
10	Menilai kesesuaian QA/QC fasilitas pengolahan film sederhana
11	Menilai kesesuaian QA/QC fasilitas pengolahan film sedang
12	Meminta koordinasi dengan tenaga kesehatan lainnya
13	Memberikan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Penunjang Non Medis	Bidang Penunjang Non Medis RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Instalasi Prasarana dan Sarana Rumah Sakit	Kepala Instalasi Prasarana dan Sarana Rumah Sakit di RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Penunjang Non Medis	Pelaksana di lingkungan Penunjang Non Medis RSUD Kraton 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/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 : 8

ANALISIS BEBAN KERJA FISIKAWAN MEDIS JENJANG AHLI PERTAMA
RSUD KRATON KABUPATEN PEKALONGAN

1. NAMA JABATAN : Fisikawan Medis
2. UNIT KERJA : Kabupaten Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan pelayanan fisika medik yang meliputi penyiapan pelayanan fisika medik, pelayanan keselamatan radiasi, pelayanan radiodiagnostik dan pencitraan medik, pelaksanaan pembinaan teknis dan monitoring erta evaluasi 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)	Pelaksana Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)	10
II.	PELAYANAN FISIKA MEDIK	A. Penyiapan alat pelayanan fisika medik	1 Penyiapan alat						
			a. Alat keselamatan kerja terhadap radiasi	0,008	0,01	0,80	250 Kegiatan	200,000	Pertama
			b. Alat dosimetri					0,000	
			1).Alat dosimetri diagnostik/pencitraan	0,005	0,01	0,50	250 Kegiatan	125,000	Pertama
			c. Alat QA/QC					0,000	
			1) Alat QA/QC diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir	0,007	0,01	0,70	250 Kegiatan	175,000	Pertama
			2 Penyiapan Pasien					0,000	
			Mempersiapkan pasien	0,005	0,01	0,50	750 Pasien	375,000	Pertama
		B Pelayanan Keselamatan Radiasi	5 Melaksanakan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi	0,015	0,01	1,50	12 Rencana	18,000	Pertama
			6 Melakukan pengukuran/kalibrasi					0,000	
			b Film badge	0,009	0,01		10 Film Badge	0,000	Pertama
			c Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)	0,008	0,01	0,80	4 10 TLD	3,200	Pertama
			7 Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan proteksi	0,005	0,01	0,50	1250 Laporan	625,000	Pertama
		C Radiodiagnostik/ Pencitraan Medis	3 Membuat desain ruangan/ bangunan radiasi						
			a Fasilitas Sederhana	0,030	0,01	3,00	1 Desain	3,000	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)	Pelaksana Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)	10
			6 Melakukan tindakan emergensi	0,020	0,01	2,00	1 Kegiatan	2,000	Pertama
			8 Menyusun data eksposi dalam tabel	0,015	0,01	1,50	5 Tabel	7,500	Pertama
			10 Melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film					0,000	
			a Sederhana	0,005	0,01	0,50	48 Kegiatan	24,000	Pertama
			b Sedang	0,010	0,01	1,00	12 Kegiatan	12,000	Pertama
		D Pelayanan Radioterapi	3 Membuat desain ruangan/ bangunan radiasi						
			a Fasilitas Sederhana	0,035	0,01	3,50	0 Desain	0,000	Pertama
			5 Melaksanakan survey	0,030	0,01	3,00	0 Kegiatan	0,000	Pertama
			6 Melakukan tindakan emergensi	0,015	0,01	1,50	Kegiatan	0,000	Pertama
			7 Melakukan pengukuran radiasi						
			a Output terbuka/Wedge/Tray untuk seluruh lapangan sinar	0,025	0,01	2,50	Kegiatan	0,000	Pertama
			b BSF (*Back Scatter Factor*)	0,020	0,01	2,00	Kegiatan	0,000	Pertama
			g Lapangan Aplikator	0,020	0,01	2,00	Kegiatan	0,000	Pertama
			8 Melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal						
			a Manual						
			1) Konvensional 2 D	0,010	0,01	1,00	Pasien	0,000	Pertama
			b TPS (Treatment Planning System)						
			1) Konvensional 2 Dimensi	0,005	0,01	0,50	Pasien	0,000	Pertama
			9 Melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi						

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)	Pelaksana Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)	10
			a Manual						
			1) Menghitung dosis untuk teknik intra kaviter	0,005	0,01	0,50	Kegiatan	0,000	Pertama
			b TPS (Treatment Planning System)						
			1) Konvensional 2 Dimensi	0,010	0,01	1,00	Kegiatan	0,000	Pertama
			13 Melakukan QA/QC (Jaminan Mutu)						
			a Jaminan mutu brakhterapi remote						
			1) Harian	0,007	0,01	0,70	Kegiatan	0,000	Pertama
			2) Mingguan	0,020	0,01	2,00	Kegiatan	0,000	Pertama
			b Jaminan mutu aplikator brakhterapi						
			1) Harian	0,007	0,01	0,70	Kegiatan	0,000	Pertama
			c Jaminan mutu alat telegama						
			1) Harian	0,007	0,01	0,70	Kegiatan	0,000	Pertama
			2) Mingguan	0,020	0,01	2,00	Kegiatan	0,000	Pertama
			d Jaminan mutu pesawat LINAC						
			1) Harian	0,010	0,01	1,00	Kegiatan	0,000	Pertama
			e Jaminan mutu pesawat simulator						
			1) Harian	0,010	0,01	1,00	Kegiatan	0,000	Pertama
			f Jaminan mutu treatment planning system						
			1) Harian	0,010	0,01	1,00	Kegiatan	0,000	Pertama
			g Jaminan mutu treatment planning system (TPS) individual						
			1) Pertama kali disinari	0,070	0,01	7,00	Pasien	0,000	Pertama
		E Pelayanan Kedokteran Nuklir	2 Membuat rencana kerja survey radiasi	0,010	0,01	1,00	Rencana	0,000	Pertama
			3 Membuat desain ruangan/ bangunan radiasi						
			a Fasilitas Sederhana	0,025	0,01	2,50	Desain	0,000	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)	Pelaksana Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8		9 (7*8)	10
			6 Melakukan tindakan emergensi	0,025	0,01	2,50		Kegiatan	0,000	Pertama
			7 Melakukan dosimetri							
			b Menghitung dosis untuk pasien	0,004	0,01	0,40		Kegiatan	0,000	Pertama
			c Menghitung dosis sisa	0,010	0,01	1,00		Kegiatan	0,000	Pertama
			d Menghitung dosis pasien	0,010	0,01	1,00		Kegiatan	0,000	Pertama
			9 Melakukan QA/QC							
			a Pesawat Kedokteran Nuklir							
			1) Sederhana							
			a) Harian	0,010	0,01	1,00		Kegiatan	0,000	Pertama
			b) Mingguan	0,020	0,01	2,00		Kegiatan	0,000	Pertama
			c) Bulanan	0,030	0,01	3,00		Kegiatan	0,000	Pertama
			2) Advance							
			a) Harian	0,010	0,01	1,00		Kegiatan	0,000	Pertama
		F Pelaksanaan Pembinaan Teknis	1 Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	0,005	0,01	0,50	12	Kegiatan	6,000	Pertama
			4 Melakukan sosialisasi budaya keselamatan	0,010	0,01	1,00	12	Kegiatan	12,000	Pertama
∑ W P T									**1587,700**	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									**1250**	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**1**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisikawan Medis Ahli Muda Kabupaten Pekalongan

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas : Penunjang Non Medis
   f. Pelaksana : Staff Instalasi IPSRS
   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

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Survey Radiasi lapangan	Laporan
2	Laporan Survey Radiasi lapangan	Laporan
3	Laporan Output sumber radiasi standar	Laporan
4	Laporan Kalibrasi alat ukur	Laporan
5	Gambar Desain Ruangan	Laporan
6	Laporan Kegiatan Harian Dosimetri Konvensional	Laporan
7	Laporan Kegiatan Mingguan Dosimetri Intervensional	Desain
8	Laporan Kegiatan Harian QA/QC Konvensional	Laporan
9	Laporan Kegiatan Mingguan QA/QC Intervensional	Tabel
10	Laporan Kegiatan Bulanan OA/QC pengolahan film kompleks	Laporan
11	Notulen Konsultasi dengan tenaga kesehatan lain	Notulen
12	Laporan Kegiatan Tahunan Pengawasan Pemeriksaan Kesehatan	Laporan
13	Laporan Kegiatan Bulanan Soialisasi Budaya Keselamatan Radiasi	Laporan
14	Laporan Semester Monev Pelayanan Fisika Medik	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar Sumber Radiasi yang akan di survey	Membuat rencana kerja survey radiasi lapangan / kecelakaan kerja

2	Surveymeter	Melaksanakan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
3	Form Pengukuran Output sumber radiasi standar	Melakukan pengukuran Output sumber radiasi standar
4	Daftar Alat Ukur Radiasi yang akan dikalibrasi	Melakukan kalibrasi Alat ukur radiasi
5	Sket desain ruangan radiasi fasilitas sederhana	Membuat desain ruangan/ bangunan radiasi fasilitas sedang
6	Form Kegiatan dosimetri konvensional	Melakukan dosimetri konvensional
7	Form Kegiatan dosimetri intervensional	Melakukan dosimetri intervensional
8	Form Kegiatan QA/QC konvensional	Melakukan QA/QC konvensional
9	Form Kegiatan QA/QC intervensional	Melakukan QA/QC intervensional
10	Form kegiatan QA/QC fasilitas pengolahan film kompleks	Melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film kompleks
11	Notulen Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
12	Ceklist Monitoring Pengawasan Pemeriksaan Kesehatan Pekerja Radiasi	Melakukan pengawasan pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi
13	Monev In House Training tentang sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi	Melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi
14	Ceklist Monitoring Pelayanan Fisika Medik	Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO rencana kerja survey radiasi lapangan / kecelakaan kerja	Membuat rencana kerja survey radiasi lapangan / kecelakaan kerja
2	SPO survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi	Melaksanakan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
3	SPO pengukuran Output sumber radiasi standar	Melakukan pengukuran Output sumber radiasi standar
4	SPO kalibrasi Alat ukur radiasi	Melakukan kalibrasi Alat ukur radiasi
5	SPO desain ruangan/ bangunan radiasi fasilitas sedang	Membuat desain ruangan/ bangunan radiasi fasilitas sedang
6	SPO dosimetri konvensional	Melakukan dosimetri konvensional
7	SPO dosimetri intervensional	Melakukan dosimetri intervensional
8	SPO QA/QC konvensional	Melakukan QA/QC konvensional
9	SPO QA/QC intervensional	Melakukan QA/QC intervensional
10	SPO QA/QC fasilitas pengolahan film kompleks	Melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film kompleks
11	SPO Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya

12	SPO pengawasan pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi	Melakukan pengawasan pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi
13	SPO sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi	Melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi
14	SPO monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik	Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan rencana kerja survey radiasi lapangan / kecelakaan kerja
2	Kelancaran survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
3	Keakuratan pengukuran Output sumber radiasi standar
4	Keakuratan kalibrasi Alat ukur radiasi
5	Kesesuaian desain ruangan/ bangunan radiasi fasilitas sedang
6	Kelancaran dosimetri konvensional
7	Kelancaran dosimetri intervensional
8	Kelancaran QA/QC konvensional
9	Kelancaran QA/QC intervensional
10	Kelancaran QA/QC fasilitas pengolahan film kompleks
11	Keefektifan Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
12	Kebenaran pengawasan pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi
13	Kelancaran sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi
14	Kebenaran data monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan rencana kerja survey radiasi lapangan / kecelakaan kerja
2	Menentukan waktu survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
3	Menilai Keakuratan pengukuran Output sumber radiasi standar
4	Menilai Keakuratan kalibrasi Alat ukur radiasi
5	Menetapkan Kesesuaian desain ruangan/ bangunan radiasi fasilitas sedang
6	Menggunakan data dosimetri konvensional
7	Menggunakan data dosimetri intervensional
8	Menggunakan data QA/QC konvensional
9	Menggunakan data QA/QC intervensional
10	Mengeluarkan data QA/QC fasilitas pengolahan film kompleks
11	Meminta Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
12	Menegur apabila ada pekerja radiasi yang tidak mengikuti pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi
13	Memberikan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi
14	Menilai data monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Penunjang Non Medis	Bidang Penunjang Non Medis RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Instalasi Prasarana dan Sarana Rumah Sakit	Kepala Instalasi Prasarana dan Sarana Rumah Sakit di RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Penunjang Non Medis	Pelaksana di lingkungan Penunjang Non Medis RSUD Kraton 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/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
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 FISIKAWAN MEDIS JENJANG AHLI MUDA
RSUD KRATON KABUPATEN PEKALONGAN

1. NAMA JABATAN : Fisikawan Medis
2. UNIT KERJA : Kabupaten Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan pelayanan fisika medik yang meliputi penyiapan pelayanan fisika medik, pelayanan keselamatan radiasi, pelayanan radiodiagnostik dan pencitraan medik, pelaksanaan pembinaan teknis dan

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)	Pelaksana Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)	10
II.	PELAYANAN FISIKA MEDIK	A. Penyiapan alat pelayanan fisika	1 Penyiapan alat						
			b. Alat dosimetri						
			2). Alat dosimetri radioterapi	0,020	0,02		0 Kegiatan	0,000	Muda
			c. Alat QA/QC						
			2) Alat QA/QC radioterapi	0,030	0,02	1,50	0 Kegiatan	0,000	Muda
			2 Penyiapan Pasien						
		B Pelayanan Keselamatan	2 Membuat rencana kerja survey radiasi lapangan / kecelakaan kerja	0,030	0,02	1,50	4 Rencana	6,000	Muda
			3 Membuat desain limbah radiasi						
			a Sederhana	0,030	0,02	1,50	1 Desain	1,500	Muda
			b Sedang	0,040	0,02	2,00	1 Desain	2,000	Muda
			5 Melaksanakan survey radiasi	0,030	0,02	1,50	4 Rencana	6,000	Muda
			6 Melakukan pengukuran/kalibrasi						
			a Output sumber radiasi standar	0,035	0,02	1,75	0 Kegiatan	0,000	Muda
			d Alat ukur radiasi	0,035	0,02	1,75	4 Alat	7,000	Muda
		C Pelayanan Radiodiagnostik / Pencitraan Medis	2 Membuat rencana kerja survey radiasi	0,025	0,02	1,25	2 Rencana	2,500	Muda
			3 Membuat desain ruangan/ bangunan radiasi						
			b Fasilitas Sedang	0,080	0,02	4,00	0 Desain	0,000	Muda
			5 Melaksanakan Survey	0,050	0,02	2,50	2 Kegiatan	5,000	Muda
				0,030	0,02	1,50	1 Kegiatan	1,500	Muda
			7 Melakukan dosimetri						

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)	Pelaksana Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)	10
			a Konvensional	0,040	0,02	2,00	120 Kegiatan	240,000	Muda
			b Intervensional	0,050	0,02	2,50	50 Kegiatan	125,000	Muda
			9 Melakukan QA/QC						
			a Konvensional	0,090	0,02	4,50	120 Kegiatan	540,000	Muda
			b Intervensional	0,100	0,02	5,00	50 Kegiatan	250,000	Muda
			10 Melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film						
			c Kompleks	0,030	0,02	1,50	1 Kegiatan	1,500	Muda
		D Pelayanan Radioterapi	1 Menyusun analisa kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radioterapi	0,070	0,02	3,50	Rencana	0,000	Muda
			2 Membuat rencana kerja survey radiasi	0,070	0,02	3,50	Rencana	0,000	Muda
			3 Membuat desain ruangan/ bangunan radiasi		0,02			0,000	
			b Fasilitas Sedang	0,090	0,02	4,50	Desain	0,000	Muda
				0,060	0,02	3,00	Kegiatan	0,000	Muda
				0,030	0,02	1,50	Kegiatan	0,000	Muda
			7 Melakukan pengukuran radiasi		0,02				
			c Energi / HVL	0,040	0,02	2,00	Kegiatan	0,000	Muda
			d PDD (*Percentage Depth Dose*) / TMR / TAR	0,040	0,02	2,00	Kegiatan	0,000	Muda
			e Scatter Colimator	0,040	0,02	2,00	Kegiatan	0,000	Muda
			f Scatter Colimator dan Phantom (SCp)	0,050	0,02	2,50	Kegiatan	0,000	Muda
			8 Melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal						
			a Manual						
			2) Konvensional teknik khusus	0,040	0,02	2,00	Pasien	0,000	Muda
			b TPS (Treatment Planning System)						
			2) Konvensional 3 Dimensi	0,040	0,02	2,00	Pasien	0,000	Muda
			9 Melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi						
			a Manual						
			2) Menghitung dosis untuk teknik inplantasi	0,016	0,02	0,80	Kegiatan	0,000	Muda
			b TPS (Treatment Planning System)						
			2) Konvensional 3 Dimensi	0,020	0,02	1,00	Kegiatan	0,000	Muda
			10 Menyusun data penyinaran dalam tabel						

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)	Pelaksana Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)	10
			a Radioterapi eksternal	0,030	0,02	1,50	Tabel	0,000	Muda
			b Radioterapi brakhiterapi	0,060	0,02	3,00	Tabel	0,000	Muda
			13 Melakukan QA/QC (Jaminan Mutu)						
			a Jaminan mutu brakhterapi remote						
			3) Saat penggantian sumber/kwartalan	0,070	0,02	3,50	Kegiatan	0,000	Muda
			b Jaminan mutu aplikator brakhterapi						
			2) Tahunan	0,020	0,02	1,00	Kegiatan	0,000	Muda
			c Jaminan mutu alat telegama						
			3) Bulanan	0,070	0,02	3,50	Kegiatan	0,000	Muda
			d Jaminan mutu pesawat LINAC						
			2) Bulanan	0,070	0,02	3,50	Kegiatan	0,000	Muda
			e Jaminan mutu pesawat simulator						
			2) Bulanan	0,070	0,02	3,50	Kegiatan	0,000	Muda
			f Jaminan mutu treatment planning system						
			2) Bulanan	0,060	0,02	3,00	Kegiatan	0,000	Muda
			g Jaminan mutu treatment planning system (TPS) individual						
			1) Pertama kali disinari	0,070	0,01	7,00	Pasien	0,000	Pertama
			2) Saat penggantian teknik penyinaran	0,050	0,02	2,50	Pasien	0,000	Muda
			h Jaminan mutu alat radiasi eksternal radiasi	0,020	0,02	1,00	Kegiatan	0,000	Muda
			i Jaminan mutu alat ukur radiasi brakhterapi	0,020	0,02	1,00	Kegiatan	0,000	Muda
		E Pelayanan Kedokteran Nuklir	1 Menyusun analisa kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir	0,040	0,02	2,00	Rencana	0,000	Muda
			2 Membuat rencana kerja survey radiasi	0,010	0,01	1,00	Rencana	0,000	Pertama
			3 Membuat desain ruangan/ bangunan radiasi						
			a Fasilitas Sederhana	0,025	0,01	2,50	Desain	0,000	Pertama
			b Fasilitas Sedang	0,070	0,02	3,50	Desain	0,000	Muda
			5 Melaksanakan survey	0,020	0,02	1,00	Kegiatan	0,000	Muda
				0,050	0,02	2,50	Kegiatan	0,000	Muda
			7 Melakukan dosimetri						
			e Mengukur organ kritis	0,030	0,02	1,50	Kegiatan	0,000	Muda
			9 Melakukan QA/QC						
			a Pesawat Kedokteran Nuklir						
			2) Advance						

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)	Pelaksana Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8		9 (7*8)	10
			b) Mingguan	0,040	0,02	2,00		Kegiatan	0,000	Muda
		F Pelaksanaan	1 Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	0,010	0,02	0,50	12	Kegiatan	6,000	Muda
			2 Melakukan supervisi ke Instansi Radiologi lain	0,060	0,02	3,00	1	Kegiatan	3,000	Muda
			3 Melakukan pengawasan pemeriksaan kesehatan	0,080	0,02	4,00	1	Kegiatan	4,000	Muda
			4 Melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja	0,020	0,02	1,00	12	Kegiatan	12,000	Muda
			5 Melakukan bedah kasus	0,040	0,02	2,00	1	Kegiatan	2,000	Muda
		G Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik	0,030	0,02	1,50	1	Laporan	1,500	Muda
∑ W P T									**1216,500**	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									**1250**	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**1**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisikawan Medis Ahli Madya Kabupaten Pekalongan

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
   e. Pengawas : Penunjang Non Medis
   f. Pelaksana : Staff Instalasi IPSRS
   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

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kebutuhan Pelayanan Fisika Medis	Laporan
2	Penilaian Rencana Kerja	Laporan
3	Laporan Kegiatan Survey Radiasi Lapangan	Laporan
4	Laporan Kegiatan Mingguan Dosimetri Advance	Laporan
5	Laporan Kegiatan Harian Dosimetri Radiasi Non Pengion	Laporan
6	Laporan Kegiatan Harian QA/QC Advance	Laporan
7	Laporan Kegiatan Harian QA/QC Radiasi Non Pengion	Desain
8	Notulen Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar kebutuhan peralatan fisika medik bidang keselamatan kerja	Menyusun analisa kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja
2	Form penilaian rencana kerja survey radiasi lapangan	Membuat penilaian rencana kerja survey radiasi lapangan/ kecelakaan kerja
3	Form Kegiatan Survey Radiasi Lapangan	Melaksanakan Survey Radiasi Lapangan

4	Form Kegiatan Dosimetri Advance	Melakukan dosimetri Advance
5	Form Dosimetri Radiasi Non Pengion	Melakukan dosimetri Radiasi non pengion
6	Form Kegiatan QA/QC Advance	Melakukan QA/QC Advance
7	Form Kegiatan QA/QC Radiasi Non Pengion	Melakukan QA/QC Radiasi Non Pengion
8	Notulen Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO analisa kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja	Menyusun analisa kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja
2	SPO penilaian rencana kerja survey radiasi lapangan/ kecelakaan kerja	Membuat penilaian rencana kerja survey radiasi lapangan/ kecelakaan kerja
3	SPO Survey Radiasi Lapangan	Melaksanakan Survey Radiasi Lapangan
4	SPO dosimetri Advance	Melakukan dosimetri Advance
5	SPO dosimetri Radiasi non pengion	Melakukan dosimetri Radiasi non pengion
6	SPO QA/QC Advance	Melakukan QA/QC Advance
7	SPO QA/QC Radiasi Non Pengion	Melakukan QA/QC Radiasi Non Pengion
8	SPO Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan analisa kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja
2	Ketepatan penilaian rencana kerja survey radiasi lapangan/ kecelakaan kerja
3	Kelancaran Survey Radiasi Lapangan
4	Kelancaran dosimetri Advance
5	Kelancaran dosimetri Radiasi non pengion
6	Kelancaran QA/QC Advance
7	Kelancaran QA/QC Radiasi Non Pengion
8	Keefektifan Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja
2	Menilai rencana kerja survey radiasi lapangan/ kecelakaan kerja
3	Memutuskan waktu Survey Radiasi Lapangan
4	Menilai dosimetri Advance
5	Menilai dosimetri Radiasi non pengion

6	Menilai QA/QC Advance
7	Menilai QA/QC Radiasi Non Pengion
8	Meminta Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Penunjang Non Medis	Bidang Penunjang Non Medis RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Instalasi Prasarana dan Sarana Rumah Sakit	Kepala Instalasi Prasarana dan Sarana Rumah Sakit di RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Penunjang Non Medis	Pelaksana di lingkungan Penunjang Non Medis RSUD Kraton 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/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 FISIKAWAN MEDIS JENJANG AHLI MADYA
RSUD KESESI KABUPATEN PEKALONGAN

1. NAMA JABATAN : Fisikawan Medis
2. UNIT KERJA : Kabupaten Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan pelayanan fisika medik yang meliputi penyiapan pelayanan fisika medik, pelayanan keselamatan radiasi, pelayanan radiodiagnostik dan pencitraan medik, pelaksanaan pembinaan teknis dan monitoring

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)	Pelaksana Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)	10
II.	PELAYANAN FISIKA MEDIK	A. Penyiapan alat Fisika	1 Penyiapan alat						
		B Pelayanan Keselamatan Radiasi	1 Menyusun analisa kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja	0,060	0,03	2,00	1 Rencana	2,000	Madya
			3 Membuat desain limbah radiasi						
			c Kompleks	0,070	0,03	2,33	1 Desain	2,333	Madya
			4 Membuat penilaian rencana kerja survey radiasi lapangan/ kecelakaan kerja	0,070	0,03	2,33	6 Rencana	14,000	Madya
		C Pelayanan Radiodiagnostik / Pencitraan Medis	1 Menyusun analisa kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik	0,075	0,03	2,50	1 Rencana	2,500	Madya
			3 Membuat desain ruangan/ bangunan radiasi						
			c Fasilitas Kompleks	0,150	0,03	5,00	1 Desain	5,000	Madya
			4 Membuat penilaian rencana kerja survey	0,030	0,03	1,00	6 Rencana	6,000	Madya
			5 Melaksanakan Survey	0,040	0,03	1,33	12 Kegiatan	16,000	Madya
			7 Melakukan dosimetri						
			c Advance	0,060	0,03	2,00	50 Kegiatan	100,000	Madya
			d Radiasi Non Pengion (Non Ionizing Radiation)	0,045	0,03	1,50	30 Kegiatan	45,000	Madya
			9 Melakukan QA/QC						
			c Advance	0,100	0,03	3,33	50 Kegiatan	166,667	Madya
			d Radiasi Non Pengion (Non Ionizing Radiation)	0,080	0,03	2,67	300 Kegiatan	800,000	Madya
		D Pelayanan Radioterapi	3 Membuat desain ruangan/ bangunan radiasi						
			c Fasilitas Kompleks	0,150	0,03	5,00	Desain	0,000	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)	Pelaksana Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)	10
			4 Membuat penilaian rencana kerja survey	0,700	0,03	23,33	Rencana	0,000	Madya
			5 Melaksanakan survey	0,090	0,03	3,00	Kegiatan	0,000	Madya
			6 Melakukan tindakan emergensi	0,040	0,03	1,33	Kegiatan	0,000	Madya
			7 Melakukan pengukuran radiasi						
			h Radioterapi teknik advance	0,060	0,03	2,00	Kegiatan	0,000	Madya
			i Brakhiterapi	0,060	0,03	2,00	Kegiatan	0,000	Madya
			8 Melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal						
			a Manual						
			3) Total Body Irradiation (TBI) dengan foton	0,075	0,03	2,50	Pasien	0,000	Madya
			4) Total Body Irradiation (TBI) dengan elektron	0,075	0,03	2,50	Pasien	0,000	Madya
			b TPS (Treatment Planning System)						
			3) 3 D CRT (*Conformal Radio Therapy*)	0,060	0,03	2,00	Pasien	0,000	Madya
			4) Teknik advance	0,060	0,03	2,00	Pasien	0,000	Madya
			9 Melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi						
			a Manual						
			3) Menghitung dosis untuk teknik intra luminal	0,020	0,03	0,67	Kegiatan	0,000	Madya
			4) Menghitung dosis untuk teknik moulding/permukaan kulit	0,020	0,03	0,67	Kegiatan	0,000	Madya
			b TPS (Treatment Planning System)						
			3) 3 D CRT (*Conformal Radio Therapy*)	0,060	0,03	2,00	Kegiatan	0,000	Madya
			4) Teknik advance	0,060	0,03	2,00	Kegiatan	0,000	Madya
			11 Melakukan verifikasi data TPS dengan data radiasi alat	0,030	0,03	1,00	Kegiatan	0,000	Madya
			12 Melakukan pengolahan limbah radioterapi	0,015	0,03	0,50	Kegiatan	0,000	Madya
			13 Melakukan QA/QC (Jaminan Mutu)						
			a Jaminan mutu brakhterapi remote afterloading						
			4) Tahunan	0,100	0,03	3,33	Kegiatan	0,000	Madya
			c Jaminan mutu alat telegama						
			4) Saat penggantian sumber/tahunan	0,100	0,03	3,33	Kegiatan	0,000	Madya
			d Jaminan mutu pesawat LINAC						
			3) Tahunan	0,110	0,03	3,67	Kegiatan	0,000	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)	Pelaksana Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8		9 (7*8)	10
			e Jaminan mutu pesawat simulator							
			3) Tahunan	0,110	0,03	3,67		Kegiatan	0,000	Madya
			f Jaminan mutu treatment planning system							
			3) Tahunan	0,100	0,03	3,33		Kegiatan	0,000	Madya
			3 Membuat desain ruangan/ bangunan radiasi							
		E Pelayanan Kedokteran Nuklir	c Fasilitas Kompleks	0,130	0,03	4,33		Desain	0,000	Madya
			4 Membuat penilaian rencana kerja survey	0,030	0,03	1,00		Rencana	0,000	Madya
				0,075	0,03	2,50		Kegiatan	0,000	Madya
			7 Melakukan dosimetri							
			a Kalibrasi aktivitas radioisotop	0,015	0,03	0,50		Kegiatan	0,000	Madya
			8 Melakukan pengolahan limbah radioaktif	0,040	0,03	1,33		Kegiatan	0,000	Madya
			9 Melakukan QA/QC							
			a Pesawat Kedokteran Nuklir							
			2) Advance							
			c) Bulanan	0,090	0,03	3,00		Kegiatan	0,000	Madya
			b Radioisotop	0,030	0,03	1,00		Kegiatan	0,000	Madya
		F Pelaksanaan	1 Konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	0,020	0,03	0,67	12	Kegiatan	8,000	Madya
				0,040	0,03	1,33	12	Kegiatan	16,000	Madya
∑ W P T									**1183,500**	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									**1250**	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**1**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Asisten Apoteker Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : Kepala Puskesmas Karangdadap
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Asisten Apoteker Terampil
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/INSTANS	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 koordinasi internal dan eksternal;
   2) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat;
   3) Menyusun jadwal kegiatan;

b. Bakat Kerja :
   1) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)
   2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
   3) :

c. Temperamen Kerja :
   1) R : REPCON (Repettive, Continously)
   2) :
   3) :

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

e. Upaya Fisik :
   1) Mengangkat
   2)
   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 : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kesesi 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	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol
1	PENYIAPAN PEKERJAAN KEFARMASIAN	Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian	Mengumpulkan bahan-bahan atau data-data dari berbagai sumber/ acuan	0,002	0,004	0,500	12	6
		Penyiapan Pengelolaan Perbekalan Farmasi	Mengumpulkan data-data	0,003	0,004	0,750	60	45
			Menimbang dan atau mengukur bahan baku (non ste	0,002	0,004	0,500	2304	1152
			Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi (steril)	0,004	0,004	1,000	48	48
			Mengemas alat-alat (sterilisasi sentral)	0,004	0,004	1,000	48	48
			Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi	0,002	0,004	0,500	48	24
			Menyimpan perbekalan farmasi	0,002	0,004	0,500	48	24
		Penyiapan Pelayanan Farmasi Klinik	Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya (resep	0,001	0,004	0,250	14400	3600
		Menjadi saksi dalam pemusnahan perbekalan farmasi dan atau dokumennya	Menjadi saksi dalam pemusnahan perbekalan farmasi dan atau dokumennya	0,013	0,004	3,250	1	3
								4950
Σ WPT							**4950**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**4**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Asisten Apoteker Mahir
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : Kepala Puskesmas Karangdadap
   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	menyiapkan rencana perencanaan	tiap laporan
2	pemilihan	tiap laporan
3	perencanaan	tiap laporan
4	pengadaan pembelian	tiap laporan
5	pengadaan non pembelian	tiap laporan
6	produksi sediaan farmasi non steril	tiap resep
7	produksi sediaan farmasi steril	tiap resep
8	penghapusan	tiap BA
9	dispensing resep individu	tiap resep
10	dispensing dosis unit	tiap resep
11	dispensing TPN	tiap obat
12	dispensing sitostatika	tiap obat
13	penyusunan laporan farmasi klinik	tiap laporan
14	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 RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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 Pelaksana Lanjutan
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kesesi 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)
I	PENYIAPAN PEKERJAAN KEFARMASIAN	Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian	Memilah-milah, mengelompokkan dan mengkompilasi data-data	0,006	0,010	0,600	12	7,200
		Penyiapan Pengelolaan Perbekalan Kefarmasian	Merekapitulasi data-data (pemilihan)	0,007	0,010	0,700	12	8,400
			Merekapitulasi data-data (perencanaan)	0,01	0,010	1,000	12	12,000
			Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi (pembelian)	0,007	0,010	0,700	12	8,400
			Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi (non pembelian)	0,015	0,010	1,500	12	18,000
			Mengemas obat dan memberi etiket (non steril)	0,005	0,010	0,500	1440	720,000
			Menimbang dan atau mengukur bahan baku (steril)	0,006	0,010	0,600	576	345,600
			Mengumpulkan dan membuat daftar usulan/data	0,008	0,010	0,800	12	9,600
		Penyiapan Pelayanan Farmasi Klinik	Menyiapkan obat dan membuat etiket (resep individu)	0,005	0,010	0,500	7200	3600,000
			Menyiapkan kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian (dosis unit)	0,002	0,010	0,200	3600	720,000
			Menyiapkan komponen TPN (sediaan TPN)	0,002	0,010	0,200	0	0,000
			Membuang limbah obat (sediaan sitostatika)	0,002	0,010	0,200	0	0,000
			Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik	0,013	0,010	1,300	12	15,600
		Menjadi saksi dalam pemusnahan perbekalan farmasi dan atau dokumennya	Menjadi saksi dalam pemusnahan perbekalan farmasi dan atau dokumennya	0,013	0,010	1,300	1	1,300
								5466,100
Σ WPT							**5466**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**4**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Asisten Apoteker Penyelia RSUD Kesesi
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 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 RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 Kesesi 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)
I	PENYIAPAN PEKERJAAN KEFARMASIAN	Penyiapan Pengelolaan Perbekalan Farmasi	Mengemas obat dan memberi etiket (sediaan steril)	0,020	0,020	1,000	1800	1800
			Melaksanakan penghapusan	0,050	0,020	2,500	1	2,5
			Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	0,040	0,020	2,000	12	24
		Penyiapan Pelayanan Farmasi Klinik	Menyiapkan rincian pemakaian obat dan biayanya (dosis unit)	0,010	0,020	0,500	600	300
			Menyiapkan komponen sediaan IV	0,006	0,020	0,300	7200	2160
			Menyiapkan sediaan sitostatika	0,008	0,020	0,400	0	0
		Menjadi saksi dalam pemusnahan perbekalan farmasi dan atau dokumennya	Menjadi saksi dalam pemusnahan perbekalan farmasi dan atau dokumennya	0,013	0,020	0,650	1	0,65
								4287,15
Σ WPT							**4287,15**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Terampil RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Sekretariat
   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	15	7928	75000	1,5856
	1. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
2	Menerima arsip	Nomor	15	2124	75000	0,4248
	1. Menyortir/ menyeleksi					
	2. Mencatat/meregistrasi					
	3. Mendistribusi					
	4. Mengendalikan					
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Nomor	25	300	75000	0,1000
	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					
4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Nomor	15	1000	75000	0,2000
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Nomor	15	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	0	75000	0,0000
7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	945	0	75000	0,0000
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	0	75000	0,0000
9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	0	75000	0,0000
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Arsiparis	60	1	75000	0,0008
JUMLAH						2,3112
JUMLAH PEGAWAI						2

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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	JF dilingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
3	Pelaksana dilingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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	tidak strategis

6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
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 RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Sekretariat
   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	5	10	75000	0,0007
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar/min 10 nomor	5	10	75000	0,0007
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Nomor/10 nomor	5	10	75000	0,0007
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar/min 100 nomor	5	4000	75000	0,2667
5	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar/min 100 nomor	5	4000	75000	0,2667
6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara	1000	12	75000	0,1600
7	memberikan layanan arsip aktif	Laporan	5	12	75000	0,0008
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan	1000	12	75000	0,1600
9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar/min				
	>> unit pengolah/unit kerja	50 Nomor	5	50	75000	0,0033
	>> unit kearsipan	50 Nomor	5	100	75000	0,0067
	>> PPID	20 Nomor	10	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	100	100	75000	0,1333

	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	100	0	75000	0,0000
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 50 nomor	100	0	75000	0,0000
	>> arsip kaset	Daftar/min 50 nomor	100	0	75000	0,0000
11	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian:	Laporan	1000	12	75000	0,1600
	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	100	100	75000	0,1333
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	100	0	75000	0,0000
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 20 nomor	50	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	1000	12	75000	0,1600
	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	5	0	75000	0,0000
15	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar/min 20 nomor	5	0	75000	0,0000
16	melakukan rewashing arsip video	Daftar/min 20 nomor	5	0	75000	0,0000
17	melakukan restorasi arsip foto	Daftar/min 50	5	0	75000	0,0000
18	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar/min 50 nomor	10	200	75000	0,0267
19	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan	100	12	75000	0,0160
20	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar/ min 50 Nomor	5	600	75000	0,0400

21	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan	500	50	75000	0,3333
22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian	20	1	75000	0,0003
JUMLAH						1,8691
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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	JF dilingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
3	Pelaksana dilingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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	tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
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 RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Sekretariat
   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	5	300	75000	0,0200
	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	5	300	75000	0,0200
	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	500	12	75000	0,0800
4	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan:	Laporan	500	12	75000	0,0800
	1. mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media					
	2. melaksanakan alih media arsip dinamis					
5	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar/min 20 Nomor	500	1	75000	0,0067
6	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan	500	12	75000	0,0800
7	mengolah arsip vital	Nomor	5	120	75000	0,0080
8	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan	10	12	75000	0,0016
9	memberikan layanan arsip vital					
	>> unit pengolah/unit kerja	min 10 Nomor	5	120	75000	0,0080
	>> unit kearsipan	min 50 Nomor	5	90	75000	0,0060
	>> PPID	min 20 Nomor	10	0	75000	0,0000
10	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan	500	6	75000	0,0400
11	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan	500	6	75000	0,0400
12	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian	20	1	75000	0,0003
13	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar/min 100 Nomor	5	5000	75000	0,3333
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	5	5000	75000	0,3333
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	5	300	75000	0,0200
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	5	120	75000	0,0080
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	5	100	75000	0,0067
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	5	100	75000	0,0067
JUMLAH						1,10
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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	JF dilingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Koordinasi
3	Pelaksana dilingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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	tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
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) *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

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Terampil / Pelaksana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : RSUD Kesesi Pekalongan
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan Medik
   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
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 indeks utama pasien	Penyusunan laporan input ulang hasil koreksi kedalam software case mix;
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 SIM
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	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Menerima perintah dan arahan

3	Pelaksana dan fungsional di Lingkungan Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	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

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PEREKAM MEDIS

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Pelaksana/Terampil
2. UNIT KERJA : Rekam Medis
3. UNIT ORGANISASI : RSUD Kesesi
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	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	12 Laporan	63,000
			b Mengidentifikasi kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)	0,022	0,004	5,5	12 Laporan	66,000
			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	4 Laporan	17,000
			b Merancang alur kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis	0,019	0,004	4,75	4 Laporan	19,000
			3 Menyiapkan pengumpulan data rekam medis:					
			a Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan internal maupun eksternal.	0,015	0,004	3,75	4 Laporan	15,000
		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	100 Tiap 10 Pasien	15,000
			d Membuat dan memutakhirkan kartu indeks utama pasien rawat jalan.	0,006	0,004	1,5	100 Tiap 10 Pasien	15,000

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 Pelaksanaan rekam medis melalui pencatatan/registrasi pasien rawat jalan:					
			a Mengisi buku registrasi pendaftaran pasien rawat jalan.	0,006	0,004	1,5	0,2 Tiap 10 buku	0,030
			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
			3 Asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada:					
			a Menerima rekam medis.	0,007	0,004	1,75	1200 Rekam Medis	2100,000
			b Mencatat buku ekspedisi.	0,007	0,004	1,75	1200 Rekam Medis	2100,000
			c Menyeleksi rekam medis incomplete.	0,007	0,004	1,75	100 Rekam Medis	175,000
			d Menyisipkan slip lembar kekurangan.	0,007	0,004	1,75	100 Rekam Medis	175,000
			e Membuat laporan incomplete.	0,013	0,004	3,25	2 Laporan	6,500
			4 Menyusun katalog jenis formulir rekam medis secara manual.					
			a Identifikasi data	0,005	0,004	1,25	2 Formulir	2,500
			b Klasifikasi data	0,013	0,004	3,25	2 Laporan	6,500
			c Olah data katalog jenis formulir rekam medis	0,013	0,004	3,25	2 Laporan	6,500
			d Laporan data katalog catatan mutu formulir rekam medis	0,013	0,004	3,25	2 Laporan	6,500
			5 Penyimpanan rekam medis :					
			a Mensortir rekam medis rawat jalan.	0,006	0,004	1,5	1200 Tiap 10 rekam medis	180,000
			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	1200 Tiap 10 rekam medis	180,000
			e Menyimpan rekam medis rawat jalan inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu.	0,006	0,004	1,5	0 Rekam Medis	0,000
			6 Penyusutan/retensi 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)
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9 (7*8)
			d Menseleksi rekam medis yg akan disusutkan dalam rangka proses retensi	0,012	0,004	3	24 Tiap 10 rekam medis	7,200
			e Membuat daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan.	0,013	0,004	3,25	24 Tiap 10 rekam medis	7,800
			7 Pengambilan kembali rekam medis:					
			a Mendistribusikan rekam medis ke unit terkait.	0,012	0,004	3	1200 Tiap 10 rekam medis	360,000
		C Pelaporan dan evaluasi	1 Pengumpulan data rekam medis:					
			a Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan.	0,013	0,004	3,25	12 Rekam Medis	39,000
			b 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
			c Mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.	0,023	0,004	5,75	12 Laporan	69,000
			2 Menghitung angka ketidaklengkapan pengisian informed consent .	0,014	0,004	3,5	100 Rekam Medis	350,000
			3 Menganalisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis manual:					
			a Identifikasi data formulir analisis mutu sistem pengembalian rekam medis.	0,007	0,004	1,75	2 Rekam Medis	3,500
			b Kumpulan data analisis mutu sistem pengembalian rekam medis.	0,007	0,004	1,75	2 Rekam Medis	3,500
			4 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (awat inap):					
			a Identifikasi keabsahan data rekam medis	0,007	0,004	1,75	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
								5988,530

∑ W P T	**5988,530** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**5** 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 : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : RSUD Kesesi Pekalongan
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan Medik
   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 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
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 rawat inap	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 rawat inap	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 jalan dan rawat inap	Pengumpulan Dokumen penyakit dan tindakan medis rawat jalan dan rawat inap
15	data cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan	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 menular pasien rawat jalan	Penyusunan Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat jalan.
19	data morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat inap.	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	NIT KERJA/INSTAN	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional di Lingkungan Seksi Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan 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	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 Kelamin : Laki-laki/Pe
   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 :

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 : Rekam Medis
3. UNIT ORGANISASI : RSUD Kesesi
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	1750 Tiap 10 Pasien	280,000
			6 Asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada:					
			c Menyeleksi rekam medis incomplete.	0,015	0,01	1,5	150 Rekam Medis	225,000
			d Menyisipkan slip lembar kekurangan.	0,015	0,01	1,5	150 Rekam Medis	225,000
			7 Melakukan analisa kuantitatif rekam medis secara manual:					
			a Identifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis.	0,018	0,01	1,8	4 Laporan	7,200
			b Klasifikasi data untuk analisa kuantitatif rekam medis.	0,018	0,01	1,8	4 Laporan	7,200
			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	0 Tiap 10 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)
			b Memberi kode dan indeks tindakan medis pasien rawat jalan sesuai buku pedoman yang ditentukan.	0,016	0,01	1,6	1000 Rekam Medis	1600,000
			d Memberi kode dan indeks tindakan medis pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang ditentukan.	0,020	0,01	2	100 Rekam Medis	200,000
			e Memproses permintaan surat keterangan medis, baik untuk pengadilan maupun non pengadilan.	0,017	0,01	1,7	100 Rekam Medis	170,000
			f Memproses pembuatan resume /abstraksi Rekam medis	0,016	0,01	1,6	100 Rekam Medis	160,000
			11 Penyimpanan rekam medis :					
			b Mensortir rekam medis rawat inap.	0,016	0,01	1,6	100 Tiap 10 rekam medis	16,000
			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	100 Rekam Medis	160,000
			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	60 Rekam Medis	96,000
			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	0 Laporan	0,000
			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

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 rekam medis yang dipinjam/ dikeluarkan.	0,031	0,01	3,1	20 Rekam Medis	62,000
			d Memvalidasi rekam medis yang telah kembali sesuai peminjaman.	0,042	0,01	4,2	20 Rekam Medis	84,000
		C Pelaporan dan evaluasi	2 Pengumpulan data rekam medis:					
			b Melakukan analisa kuantitatif rekam medis (QA).	0,031	0,01	3,1	12 Tiap 10 rekam medis	3,720
			c Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan.	0,046	0,01	4,6	12 Tiap 10 rekam medis	5,520
			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
			j Malakukan analisis kuantitatif rekam medis.	0,093	0,01	9,3	4 Laporan	37,200
			3 Pengumpulan data penyakit dan tindakan medis rawat jalan :					
			g Merekapitulasi data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan.	0,088	0,01	8,8	2 Laporan	17,600
			h Merekapitulasi data untuk penyusunan laporan mutu pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan.	0,089	0,01	8,9	2 Laporan	17,800
			i Merekapitulasi data untuk penyusunan laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan.	0,094	0,01	9,4	2 Laporan	18,800
			4 Menyusun laporan rekam medis:					
			b Laporan mutu pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/ statistik RS.	0,057	0,01	5,7	2 Laporan	11,400
			d Laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.	0,078	0,01	7,8	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)
			f Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat jalan.	0,033	0,01	3,3	12 Laporan	39,600
			6 Menganalisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis manual:					
			c Monitoring analisis mutu sistem pengembalian rekam medis.	0,041	0,01	4,1	2 Laporan	8,200
			d Rekapitulasi rekam medis masuk/keluar.	0,039	0,01	3,9	12 Laporan	46,800
			8 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat jalan):					
			a Identifikasi keabsahan data rekam medis secara manual.	0,016	0,01	1,6	1750 Rekam Medis	2800,000
								6299,040
∑ W P T							**6299,040** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**5** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
   e. Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan Medik
   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
         2) Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 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
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/INSTANS	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Kepala Seksi Pelayanan Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional di Lingkungan Kepala Seksi Pelayanan Medik	Kepala Seksi Pelayanan Medik	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

Kondisi Fisik

f.
   1) Jenis Kel : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak
   3) Tinggi Ba : tidak
   4) Berat Bac : tidak
   5) Postur Ba : ada
   6) Penampil : rapi
   7) Keadaan : tidak ada

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 : Rekam Medis
3. UNIT ORGANISASI : RSUD Kesesi
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	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	4 Laporan	16,200
			c Usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya.	0,080	0,02	4	4 Laporan	16,000
		B Pelaksanaan	7 Melakukan analisa kuantitatif rekam medis secara manual:					
			c Olahan data analisa kuantitatif rekam medis.	0,035	0,02	1,75	6 Laporan	10,500
			d Laporan data analisa kuantitatif rekam medis.	0,063	0,02	3,15	6 Laporan	18,900
			e Klarifikasi data analisa kuantitatif rekam medis.	0,036	0,02	1,8	6 Notulen	10,800
			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	0 Tiap 10 rekam medis	0,000
			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 jalan dan menjaga kerahasiaan isi rekam medis sesuai PP 10/1966 dan peraturan PKM.	0,083	0,02	4,15	12 Laporan	49,800
			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	500 Rekam Medis	1575,000
		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	2 Laporan	8,300
			b Membuat laporan sebagai dasar pengambilan keputusan.	0,104	0,02	5,2	2 Formulir	10,400
			c Membuat usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya.	0,100	0,02	5	1 Formulir	5,000
			d Mengevaluasi formulir rekam medis yang digunakan.	0,093	0,02	4,65	1 Formulir	4,650
			e Memperbaiki bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya.	0,069	0,02	3,45	12 Tiap 10 rekam medis	4,140
			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	0 Laporan	0,000
			3 Pengumpulan data penyakit dan tindakan medis rawat jalan :					
			a Merekapitulasi data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.	0,189	0,02	9,45	300 Laporan	2835,000

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)
			c Merekapitulasi data penyakit menular untukpenyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.	0,081	0,02	4,05	300 Laporan	1215,000
			e Merekapitulasi data penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.	0,132	0,02	6,6	12 Laporan	79,200
			4 Menyusun laporan rekam medis:					
			a Laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan.	0,184	0,02	9,2	4 Laporan	36,800
			c Laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan.	0,080	0,02	4	4 Laporan	16,000
			h Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat jalan.	0,094	0,02	4,7	4 Laporan	18,800
			j Memvalidasi surat keterangan medis baik untuk pengadilan maupun non pengadilan.	0,063	0,02	3,15	2 Rekam Medis	6,300
			k Memberikan *Informed Consent* pelepasan informasi atas data medis yang akan dikeluarkan rumah sakit.	0,082	0,02	4,1	2 Laporan	8,200
			8 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat jalan):					
			b Observasi data pada setiap lembaran rekam medis.	0,031	0,02	1,55	100 Rekam Medis	155,000
			c Verifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses.	0,062	0,02	3,1	6 Laporan	18,600
			d Koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai.	0,084	0,02	4,2	6 Laporan	25,200
			e Buat kesimpulan dan saran.	0,064	0,02	3,2	6 Rekam Medis	19,200
								6238,790
∑ W P T								**6238,790** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**5** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Terampil RSUD Kesesi

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : RSUD Kesesi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, mernelihara dan mernulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kchidupan ciengan 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	Hasil rekam medis	Pemberian asistensi kepada klien senam hamil
2	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal ringan

3	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular ringan
4	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus ringan
5	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi kasus ringan;
6	Hasil rekam medis	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	Hasil rekam medis	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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan struktural dilingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	JFT/Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 Terampil
Unit Kerja : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan
Ikhtisar jabatan : melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, mernelihara dan mernulihkan 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	Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus ringan	0,002	0,004	0,50	500	250,00
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muscoloskeletal ringan	0,002	0,004	0,5	500	250
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus ringan	0,002	0,004	0,5	700	350
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra dan integument kasus ringan	0,001	0,004	0,25	700	175,00
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem sistem reproduksi kasus ringan	0,001	0,004	0,25	300	75
			Melakukan pemeriksaan tes kekuatan otot	0,003	0,004	0,75	700	525
			Melakukan pemeriksaan /pengukuran jarak gerak sendi	0,002	0,004	0,5	700	350
			Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok muskuloskeletal	0,006	0,004	1,5	700	1050
								3025,00
Σ WPT							**3025,00**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN							**2,4**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Mahir RSUD Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : RSUD Kesesi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, mernelihara dan mernulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kchidupan ciengan 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 duration curve	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	Hasil rekam medis	Pemeliharaan gerak dan fungsi ibu setelah melahirkan (post natal)
2	Hasil rekam medis	Pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan & perkembangan anak pada fungsi motorik
3	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muskuloskeletal kasus sedang
4	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus ringan;
5	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang anak kasus sedang
6	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistern reproduksi kasus sedang
7	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada alat kognitif intra - inter personal kasus ringan;
8	Hasil rekam medis	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	Hasil rekam medis	Pelaksanaan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler sebagai instruktur
12	Hasil rekam medis	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 sistern 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 sistern 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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan struktural dilingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	JFT/Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 Mahir
Unit Kerja : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan
Ikhtisar jabatan : melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, mernelihara dan mernulihkan 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	Persiapan Kegiatan pelayanan	Memberikan asistensi kepada klien senam hamil	0,004	0,01	0,4	0	0
			Memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak pada fungsi motorik	0,007	0,01	0,7	200	140
			Memelihara gerak dan fungsi ibu setelah melahirkan	0,01	0,01	1	0	0
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muscoloskeletal kasus sedang	0,008	0,01	0,8	300	240
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus ringan	0,001	0,01	0,1	300	30
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada alat kognitif intra inter personal kasus ringan	0,005	0,01	0,5	300	150
			Melakukan tes kekuatan otot	0,003	0,01	0,3	300	90
		Pemulihan /penyesuaian problem gerak dan fungsi	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang anak kasus sedang	0,002	0,01	0,2	300	60
			Memulihkan/menyesuaikan gerak fungsi untuk aktifitas sehari hari meliputi kegiatan memelihara diri sendiri	0,005	0,01	0,5	300	150
			Melakukan pemeriksaan elektrodiagnosis strenght duration curve	0,008	0,01	0,8	300	240

			Melakukan pemeriksaan sikap tubuh (posture)	0,008	0,01	0,8	300	240
			Melakukan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler	0,01	0,01	1	300	300
			Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok neuromuskuler	0,015	0,01	1,5	300	450
								2090,00
Σ WPT							**2090,00**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Penyelia RSUD Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : RSUD Kesesi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, mernelihara dan mernulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kchidupan ciengan 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 untuk keseimbangan dan koordinasi	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 integumen kasus sedang	Kegiatan
6	Meningkatkan lingkup gerak sendi dan fungsi untuk aktivitas sehari-hari	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	Hasil rekam medis	Pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat individu

2	Hasil rekam medis	Perencanaan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok
3	Hasil rekam medis	Pemeliharaan gerak dan fungsi untuk keseimbangan & koordinasi
4	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang
5	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra & integumen kasus sedang
6	Hasil rekam medis	Pemulihan/Penyesuaian gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari
7	Hasil rekam medis	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	Mennentukan 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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan struktural dilingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	JFT/Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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
Unit Kerja : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan
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

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	0,12	0,02	6	200	1200
			Memberikan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok	0,12	0,02	6	200	1200
		Peningkatan dan pencegahan penurunan gerak dan fungsi	Memelihara gerak dan fungsi untuk keseimbangan dan koordinasi	0,01	0,02	0,5	200	100
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang	0,01	0,02	0,5	200	100
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra dan integument kasus sedang	0,01	0,02	0,5	200	100
			Memulihkan atau menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktivitas sehari hari	0,005	0,02	0,25	200	50
			Melakukan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler sebagai ketua kelompok/instruktur	0,015	0,02	0,75	200	150
			Melakukan pembahasan kasus	0,015	0,02	0,75	0	0

		Evaluasi Teknis pengelolaan Pelayanan	Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pada individu	0,060	0,02	3	0	0
			Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pada kelompok	0,040	0,02	2	0	0
								2900
Σ WPT							**2900**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Ahli Pertama RSUD Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : RSUD Kesesi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, mernelihara dan mernulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kchidupan ciengan 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 muskuloskleletal kasus sedang	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	Hasil rekam medis	Pemeliharaan gerak dan fungsi pada ibu hamil (prr natal)
2	Hasil rekam medis	Pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif
3	Hasil rekam medis	Pemberian asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga;
4	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang;
5	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan
6	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat alat kognitif intra-inter personal kasus sedang
7	Hasil rekam medis	Pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose
8	Form Pemeriksaan	Pelaksanaan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC
9	Hasil rekam medis	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 (pre 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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan struktural dilingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	JFT/Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan
Ikhtisar jabatan : melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, mernelihara dan mernulihkan 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	Persiapan Kegiatan pelayanan	Memelihara gerak dan fungsi pada ibu hamil	0,01	0,01	1	350	350
			Memelihara gerak dan fungsi pada pertumbuhan	0,007	0,01	0,7	350	245
			dan perkembangan aanak secara koprehensif					
			Memberikan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam ketrampilan	0,01	0,01	1	350	350
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus sedang	0,008	0,01	0,8	600	480
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan	0,007	0,01	0,7	500	350
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat alat kognitif intra inter personal kasus sedang	0,008	0,01	0,8	400	320

			Melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaaan ortose	0,005	0,01	0,5	270	135
		Pelayanan tugas tes khusus fisioterapi	Melakukan pemeriksaan elektro diagnose selain sdc	0,008	0,01	0,8	250	200
			Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal setiap 10 orang	0,015	0,01	1,5	140	210
		Pengembangan sarana/prasarana	Melakukan uji coba peralatan fiisioterapi	0,015	0,01	1,5	220	330
			Melakukan supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap semester	0,01	0,01	1	1	1
								2971
Σ WPT							**2971,00**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Ahli Muda RSUD Kajen
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : RSUD Kesesi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, mernelihara dan mernulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kchidupan ciengan 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 reproduksi	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 protese	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 semester	Kegiatan
15	Mencatat hasil supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap semester	Dokumen
16	Meningkatnya monitoring pelaksanaan desain fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ	Kegiatan
17	Memberikan saran dan edukasi dalam bidang kesehatan/ pencegahan kelainan gerak dan fungsi	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil rekam medis	Pemeliharaan dan peningkatan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga;
2	Hasil rekam medis	Pemeliharaan gerak dan fungsi untuk memperbaiki aktifitas sensoris motoris;
3	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang;
4	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus sedang
5	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi;
6	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat indra & integumen kasus berat;
7	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat kognitif intra inter personal kasus berat;
8	Hasil rekam medis	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	Hasil rekam medis	Pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan protese
11	Form Pemeriksaan	Penginterprestasian hasil pemeriksaan elektro diagnosis
12	Hasil rekam medis	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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan struktural di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	JFT/Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA FISIOTERAPI KESEHATAN

Nama Jabatan : Fisioterapis Ahli Muda
Unit Kerja : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan
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

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	0,02	1	250	250
		penurunan gerak dan fungsi pd individu	Memelihara gerak dan fungsi untuk memeperbaiki aktivitas sensoris motoris	0,01	0,02	0,5	250	125
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuscular kasus sedang	0,015	0,02	0,75	250	187,5
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus sedang	0,015	0,02	0,75	250	187,5
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi	0,015	0,02	0,75	250	187,5

			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat sistem alat indra dan integument kasus berat	0,015	0,02	0,75	250	187,5
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat kognitif intra inter personal kasus berat	0,002	0,02	0,1	250	25
			Memulihkan/menyesuiakan problem gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari hari meliputi kegiatan melatih mempersiapkan/menyesuiakan aktifitas kerja	0,018	0,02	0,9	250	225
			Mengevaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaan ortose	0,001	0,02	0,05	250	12,5
			Melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan protose	0,015	0,02	0,75	250	187,5
		Pelayanan tugas tes khusus fisioterapi	Menginterprestasikan hasil pemeriksaan elektro diagnosis	0,01	0,02	0,5	250	125
			Melakukan kegiatan terapi kelompok pada kasus kardiopulmonal sebagai ketua kelompok/instrktur setiap 10 orang	0,02	0,02	1	250	250
			Melakukan pembahasan journal reading	0,015	0,02	0,75	250	187,5
		Pengembangan Sarana dan prasarana	Mengelola satu unit ruang pelayanan fisioterapi dalam tiap semester	0,01	0,02	0,5	250	125
			Melakukan supervisi ruang fisioterapi pelayanan rujuk tiap semester	0,03	0,02	1,5	250	375
								2637,5
Σ WPT							**2637,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Ahli Madya RSUD Kesesi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
   d. Administrator : RSUD Kesesi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, mernelihara dan mernulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kchidupan ciengan 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 lanjut	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 tahan kardiopulmonal	Dokumen
18	Menyampaikan form analisa pekerjaan tugas	Dokumen
19	Melakukan pembahasan hasil kasus	Kegiatan
20	Memimpin satu unit ruang pelayanan fisioterapi dasar tiap semester untuk pelayanan rujukan	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 pelayanan	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	Hasil rekam medis	Perencanaan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan tubuh;
2	Hasil rekam medis	Perencanaan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh
3	Hasil rekam medis	Perencanaan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok
4	Hasil rekam medis	Pemberian asistensi kcpada klien senam hamil;
5	Hasil rekam medis	Pengembangan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh
6	Hasil rekam medis	Pengembangan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem tubuh;
7	Hasil rekam medis	Pemeliharaan dan peningkatan gerak dan fungsi untuk penampilan kerja dan leisure
8	Hasil rekam medis	Pemeliharaan gerak dan fungsi untuk kesehatan usia lanjut;
9	Hasil rekam medis	Peningkatan gerak dan fungsi untuk melakukan aktifitas intra dan interpersonal;
10	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus berat;
11	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus berat;

12	Hasil rekam medis	Pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardio pulmonal kasus berat
13	Hasil rekam medis	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	Hasil rekam medis	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	Hasil rekam medis	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 Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan struktural dilingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	Menerima perintah dan arahan
3	JFT/Pelaksana di lingkungan RSUD Kesesi	RSUD Kesesi	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 PRANATA FISIOTERAPIS

Nama Jabatan : Fisioterapis Ahli Madya
Unit Kerja : RSUD Kesesi Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan
Ikhtisar jabatan : melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, mernelihara dan mernulihkan 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	0,03	21,00	12	252,00
			Merencanakan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat organ tubuh	0,57	0,03	19,00	12	228,00
			Merencanakan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok	0,51	0,03	17,00	12	204,00
		Pengembangan pelayanan fisioterapi	Memberikan asistensi kepada klien senam hamil	0,3	0,03	10,00	5	50,00
			Mengembangkan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh	0,24	0,03	8,00	5	40,00
			Mengembangkan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat sistem tubuh	0,16	0,03	5,33	5	26,67
		Peningkatan dan pencegahan penurunan gerak dan fungsi	Memelihara dan meningkatkan gerak dan fungsi untuk penampilan kerja dan leisure	0,024	0,03	21,00	5	105,00
			Memelihara gerak dan fungsi untuk kesehatan usia lanjut	0,025	0,03	17,00	5	85,00
			Meningkatkan gerak dan fungsi untuk melakukan aktifitas intra dan interpersonal	0,027	0,03	10,00	5	50,00
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat muskuloskeletal kasus berat	0,025	0,03	8,00	10	80,00

			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat sistem neuromuskular kasus berat	0,029	0,03	5,33	10	53,33
		Tindakan terapi pada gangguan gerak dan fungsi	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat sistem kardiopulmonal kasus berat	0,025	0,03	21,00	10	210,00
			Mengevaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaaan alat kerja	0,023	0,03	19,00	12	228,00
			Mengevaluasi dan menyesuaikan gerak dan fungsi untuk penggunaan alat kerja	0,018	0,03	17,00	12	204,00
			Memulihkan atau menyesuikan kemampuan kognitif intra inter personal dengan gerak dan fungsi	0,025	0,03	10,00	12	120,00
			Melakukan pemeriksaan/tes kapasitas kemampuan /daya tahan kardiopulmonal	0,045	0,03	8,00	10	80,00
			Melakukan tes/analisa pekerjaan tugas	0,06	0,03	5,33	10	53,33
			Melakukan pembahasan kasus	0,02	0,03	10,00	12	120,00
		Pengembangan sarana dan prasarana	Mengelola satu unit ruang pelayanan fisioterapi tiap semester untuk pelayanan rujukan	0,18	0,03	8,00	5	40,00
			Menyusun pedoman evaluasi	0,24	0,03	5,33	10	53,33
								2282,67
Σ WPT							**2282,667**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**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 6

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 6 TAHUN 2023 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KESESI KABUPATEN PEKALONGAN

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KESESI

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kesesi
Kelas 11

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 14	0	23	-23
Kelas 13	0	0	0
Kelas 12	0	25	-25
Kelas 11	3	36	-33
Kelas 10	0	27	-27
Kelas 9	8	74	-66
Kelas 8	19	106	-87
Kelas 7	12	67	-55
Kelas 6	10	92	-82
Kelas 5	2	52	-50
Kelas 4	0	4	-4
Kelas 3	0	23	-23
Kelas 1	0	12	-12
Jumlah	54	541	-261

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 Bedah Ahli Muda	10	0	2	-2
Dokter Spesialis Bedah Ahli Pertama	9	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 Patologi Klinik Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Patologi Klinik Ahli Pertama	9	0	1	-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 Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Penyakit Dalam Ahli Utama	14	0	2	-2
Dokter Spesialis Penyakit Dalam Ahli Madya	12	0	2	-2
Dokter Spesialis Penyakit Dalam Ahli Muda	10	0	2	-2
Dokter Spesialis Penyakit Dalam Ahli Pertama	9	0	2	-2
Dokter Spesialis Anak Ahli Utama	14	0	2	-2
Dokter Spesialis Anak Ahli Madya	12	0	2	-2
Dokter Spesialis Anak Ahli Muda	10	0	2	-2
Dokter Spesialis Anak Ahli Pertama	9	0	2	-2
Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Ahli Utama	14	0	2	-2
Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Ahli Madya	12	0	2	-2
Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Ahli Muda	10	0	2	-2
Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Ahli Pertama	9	0	2	-2
Dokter Spesialis Radiologi Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Radiologi Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Radiologi Ahli Muda	10	0	2	-2
Dokter Spesialis Radiologi Ahli Pertama	9	0	2	-2
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	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 Neurologi Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Neurologi Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Neurologi Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Neurologi Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Ahli Utama	14	0	2	-2
Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Ahli Madya	12	0	2	-2
Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Ahli Muda	10	0	2	-2
Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Ahli Pertama	9	0	2	-2
Dokter Spesialis Mata Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Mata Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Mata Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Mata Ahli Pertama	9	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 Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi Ahli Pertama	9	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 Mikrobiologi Klinik Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Ahli Utama	14	0	2	-2
Dokter Ahli Madya	12	0	4	-4
Dokter Ahli Muda	10	0	5	-5
Dokter Ahli Pertama	9	1	5	-4
Dokter Gigi Ahli Utama	14	0	2	-2
Dokter Gigi Ahli Madya	12	0	2	-2
Dokter Gigi Ahli Muda	10	0	2	-2
Dokter Gigi Ahli Pertama	9	0	2	-2
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	11	0	2	-2
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	9	0	2	-2
Apoteker Ahli Madya	11	1	2	-1
Apoteker Ahli Muda	9	0	2	-2
Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	11	0	2	-2
Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	9	0	2	-2
Penata Anestesi Ahli Madya	11	0	1	-1
Penata Anestesi Ahli Muda	9	0	2	-2
Perawat Ahli Madya	11	0	8	-8
Perawat Ahli Muda	9	2	10	-8
Bidan Ahli Madya	11	1	3	-2
Bidan Ahli Muda	9	1	5	-4
Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	11	0	3	-3
Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	9	1	3	-2
Nutrisionis Ahli Madya	11	0	1	-1
Nutrisionis Ahli Muda	9	0	2	-2
Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	11	0	3	-3
Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	9	0	3	-3
Radiografer Ahli Madya	11	0	1	-1
Radiografer Ahli Muda	9	0	1	-1
Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	11	0	1	-1
Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	9	0	1	-1
Pranata Komputer Ahli Madya	11	0	2	-2
Pranata Komputer Ahli Muda	9	0	5	-5
Perekam Medis Ahli Madya	11	0	1	-1
Perekam Medis Ahli Muda	9	0	1	-1
Fisikawan Medis Ahli Madya	11	0	1	-1
Fisikawan Medis Ahli Muda	9	0	1	-1
Administrator Kesehatan Ahli Madya	11	0	2	-2
Administrator Kesehatan Ahli Muda	9	0	2	-2
Fisioterapis Ahli Madya	11	0	2	-2
Fisioterapis Ahli Muda	9	0	2	-2

Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	8	0	3	-3
Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia	8	0	2	-2
Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	7	0	2	-2
Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	6	0	2	-2
Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia	8	0	1	-1
Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir	7	0	1	-1
Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil	6	0	1	-1
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	0	2	-2
Pranata Komputer Penyelia	8	0	2	-2
Pranata Komputer Mahir	7	0	2	-2
Pranata Komputer Terampil	6	0	2	-2
Arsiparis Penyelia	8	0	1	-1
Arsiparis Mahir	7	0	2	-2
Arsiparis Terampil	6	0	2	-2
Analis Hukum	7	0	1	-1
Bendahara	7	0	2	-2
Penata Keuangan	7	1	3	-2
Analis Perencanaan	7	0	1	-1
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	6	2	4	-2
Pengelola Kepegawaian	6	0	3	-3
Pengadministrasi Umum	5	2	10	-8
Pengadministrasi Penerimaan	5	0	14	-14
Pengemudi Ambulan	4	0	4	-4
Pengemudi	3	0	3	-3
Petugas Keamanan	3	0	8	-8
Pramu Bakti	1	0	12	-12

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Kepala Seksi Keperawatan
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Perawat Ahli Pertama	8	2	13	-11
Perawat Penyelia	8	7	14	-7
Perawat Mahir	7	3	15	-12
Perawat Terampil	6	1	18	-17
Bidan Ahli Pertama	8	4	6	-2
Bidan Penyelia	8	1	7	-6
Bidan Mahir	7	6	8	-2
Bidan Terampil	6	7	15	-8
Penata Anestesi Ahli Pertama	8	0	2	-2
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	0	2	-2
Pranata Komputer Mahir	7	0	2	-2
Pranata Komputer Terampil	6	0	2	-2
Pengelola Data	6	0	3	-3
Pengadministrasi Umum	5	0	2	-2

Kepala Seksi Pelayanan Medik
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Apoteker Ahli Pertama	8	0	2	-2
Administrator Kesehatan Ahli Pertama	8	0	2	-2
Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	8	0	2	-2
Fisioterapis Ahli Pertama	8	0	2	-2
Fisioterapis Penyelia	8	0	2	-2
Fisioterapis Mahir	7	0	2	-2
Fisioterapis Terampil	6	0	2	-2
Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	8	0	4	-4
Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	1	3	-2
Terapis Gigi dan Mulut Mahir	7	0	2	-2
Terapis Gigi dan Mulut Terampil	6	0	2	-2
Teknisi Elektromedis Penyelia	8	0	1	-1
Teknisi Elektromedis Mahir	7	0	1	-1
Teknisi Elektromedis Terampil	6	0	1	-1
Asisten Apoteker Penyelia	8	0	2	-2
Asisten Apoteker Mahir	7	1	3	-2
Asisten Apoteker Terampil	6	0	3	-3
Perekam Medis Ahli Pertama	8	0	2	-2
Perekam Medis Penyelia	8	1	5	-4
Perekam Medis Mahir	7	0	5	-5
Perekam Medis Terampil	6	0	5	-5
Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	8	0	3	-3
Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	2	-2
Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	2	-2
Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	6	0	2	-2
Nutrisionis Ahli Pertama	8	0	3	-3
Nutrisionis Penyelia	8	1	2	-1
Nutrisionis Mahir	7	0	2	-2
Nutrisionis Terampil	6	0	2	-2
Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	8	1	3	-2
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	1	5	-4
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	1	6	-5
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	0	6	-6
Radiografer Ahli Pertama	8	0	1	-1
Radiografer Penyelia	8	0	2	-2
Radiografer Mahir	7	0	3	-3
Radiografer Terampil	6	0	3	-3
Fisikawan Medis Ahli Pertama	8	0	1	-1
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	0	2	-2
Pranata Komputer Mahir	7	0	2	-2
Pranata Komputer Terampil	6	0	2	-2
Pengelola Obat dan Alat-Alat Kesehatan	6	0	12	-12
Teknisi Air	5	0	4	-4
Teknisi Listrik dan Jaringan	5	0	6	-6
Teknisi Peralatan dan Mesin	5	0	7	-7
Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Lift	5	0	4	-4
Teknisi Gedung atau Bangunan	5	0	5	-5
Binatu Rumah Sakit	3	0	7	-7
Pemulasaran Jenazah	3	0	5	-5

Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 31 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2023 NOMOR 6
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009