salinan

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KRATON 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 Kraton Kabupaten Pekalongan;

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

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);

8. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 30 Tahun 2022 tentangOrganisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kraton Kelas B(Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 30);
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 DAERAHKRATONKABUPATEN 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 DaerahKraton Kabupaten Pekalongan.
(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton 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 Kraton Kabupaten Pekalongan.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan informasi jabatan yang meliputi:
    a. Nama Jabatan;
    b. Kode Jabatan;
    c. Unit Kerja;
    d. Ikhtisar Jabatan;
    e. Kualifikasi Jabatan;
    f. Tugas Pokok;

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

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

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

BAB IV
PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkandi Kajen
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
Pada tanggal 31 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2023 NOMOR 4
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 4 TAHUN 2023 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KRATON

INFORMASI JABATAN

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

   membantu Dinas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pelayanan kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S2 (Magister) bidang ilmu Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Dokter Spesialis
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat II
      2) Diklat Teknis :
         1) Diklat Kepemimpinan
         2) Diklat Kewirausahaan
         3) Diklat Rencana Strategi Bisnis
         4) Diklat Rencana Aksi Strategi
         5) Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan
         6) Diklat Tata Kelola Rumah Sakit
         7) Diklat Standar Pelayanan Minimal
         8) Diklat Sistem Akuntabilitas
         9) Diklat Sistem Remunerasi Rumah Sakit
         10) Diklat Pengelola Sumber Daya Manusia
         11) Diklat Standarisasi Nasional Akreditasi Rumah Sakit
   c. Pengalaman Kerja :
      1) Direktur Rumah Sakit Kelas B pernah memimpin Rumah Sakit Kelas C dan/atau pernah menjabat sebagai wakil Direktur Rumah Sakit Kelas B paling singkat selama 3 (tiga) tahun
      2) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun

3) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional 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 program bidang pelayanan kesehatan rumah sakit	Dokumen program bidang pelayanan kesehatan rumah sakit	8	25	1250	0,16
2	merumuskan kebijakan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan	Dokumen kebijakan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan	10	45	1250	0,36
3	melaksanakan kebijakan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan	10	30	1250	0,24
4	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan	12	4	1250	0,04
5	mengendalikan manajemen rumah sakit dan manajemen mutu rumah sakit	Dokumen laporan kegiatan manajemen rumah sakit dan manajemen mutu rumah sakit	12	15	1250	0,14
6	menyelenggarakan pelayanan rujukan meliputi upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintah daerah	Dokumen laporan kegiatan penyelenggaraan pelayanan rujukan	12	10	1250	0,10
7	menyelenggarakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia	12	2	1250	0,02

8	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan rumah sakit	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekreatriatan	12	2	1250	0,02
9	melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0,04
JUMLAH						1,12
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen program bidang pelayanan kesehatan rumah sakit	Dokumen
2	Dokumen kebijakan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan	Dokumen
4	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan	Dokumen
5	Dokumen laporan kegiatan manajemen rumah sakit dan manajemen mutu rumah sakit	Dokumen
6	Dokumen laporan kegiatan penyelenggaraan pelayanan rujukan	Dokumen
7	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia	Dokumen
8	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekreatriatan	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional RSUD Kraton	perumusandan penetapan sasaran program bidang pelayanan kesehatan rumah sakit
2	Rencana Operasional RSUD Kraton	perumusan kebijakan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan
3	Rencana kerja kegiatan RSUD Kraton	pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan
4	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan
5	Rencana kerja kegiatan RSUD Kraton	pengendalian manajemen rumah sakit dan manajemen mutu rumah sakit
6	Rencana kerja kegiatan RSUD Kraton	penyelenggaraan pelayanan rujukan
7	Rencana kerja kegiatan RSUD Kraton	penyelenggaraan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia

8	Jenis kegiatan RSUD Kraton	pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan rumah sakit
9	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	merumuskan dan menetapkan sasaran program bidang pelayanan kesehatan rumah sakit
2	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyusun kebijakan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan
3	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan
4	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
5	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengendalikan manajemen rumah sakit dan manajemen mutu rumah sakit
6	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyelenggarakan pelayanan rujukan pelayanan rujukan
7	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyelenggarakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan rumah sakit
9	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan dan penetapan sasaran program bidang pelayanan kesehatan rumah sakit
2	Keakuratan penyusunan kebijakan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan
3	Kelancaran pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan
4	Kesesuaian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan
5	Kelancaran dan kesesuaian pengendalian manajemen rumah sakit dan manajemen mutu rumah sakit
6	Kelancaran penyelenggaraan pelayanan rujukan
7	Kelancaran penyelenggaraan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan
8	Kelancaran pelaksanaan dan pembinaaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan rumah sakit
9	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan prioritas sasaran program bidang pelayanan kesehatan rumah sakit
2	Menentukan prioritas kebijakan bidang pelayanan medik,penunjang medik dan non medik, dan keperawatan
3	Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan
4	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan
5	Meminta data dan informasi terkait pengendalian manajemen rumah sakit dan manajemen mutu rumah sakit
6	Meminta data dan informasi terkait penyelenggaraan pelayanan rujukan
7	Meminta data dan informasi terkait penyelenggaraan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia
8	Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan
9	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	Asisten 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
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

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

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

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

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

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
   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 : O1 = Berunding
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 13

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   membantu Direktur dalam mengoordinasikan penyelenggaraan RSUD Kraton sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S.2 (Magister) bidang ilmu Ilmu Kesehatan/Ekonomi/Akuntasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pelatihan Kepemimpinan dan Kewirausahaan
         2) Diklat Rencana Aksi Strategis
         3) Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan
         4) Diklat Sistem Rekruitmen Pegawai
         5) Diklat Sistem Remunerasi
         6) Diklat Laporan Pokok Keuangan
         7) Diklat Akuntansi
         8) Diklat Rencana Bisnis Anggaran
         9) Diklat Sistem Informasi
         10) Diklat Standarisasi Nasional Akreditas Rumah Sakit
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran	Dokumen kebijakan teknis di bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran	12	45	1250	0,43

2	mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran	Dokumen laporan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran	12	15	1250	0,14
3	melakukan pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran	Dokumen laporan kegiatan pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran	12	12	1250	0,12
4	mengkoordinasikan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD	12	15	1250	0,14
5	mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	12	15	1250	0,14
6	melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0,04
JUMLAH						1,02
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen kebijakan teknis di bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran	Dokumen
4	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD	Dokumen

5	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Dokumen
6	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	pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	pelaksanaan pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	pengoordinasian pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Instruksi pimpinan	pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya

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	mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melakukan pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran

4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengkoordinasikan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan perumusan kebijakan teknis di bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran
2	Kelancaran dan kesesuaian penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran
3	Kelancaran dan ketepatan pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran
4	Kelancaran dan ketepatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD
5	Ketepatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis di bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran
3	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian perencanaan dan pemasaran
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD
3	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
4	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 Kajen	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Wakil Direktur Pelayanan	RSUD Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

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

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

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   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) Berbicara
   2) Duduk
   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 : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Administrasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator Ess.IIIa : Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan
      Administrator Ess.IIIb : Bagian Adminitrasi
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/)/Diploma IV (D.IV) Sosial dan Politik/Hukum/Ekonomi/Psikologi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pelatihan Kepemimpinan dan Kewirausahaan
         2) Diklat Rencana Aksi Strategis
         3) Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan
         4) Diklat Sistem Rekruitmen Pegawai
         5) Diklat Sistem Remunerasi
         6) Diklat Manajemen Pemerintahan
         7) Diklat Manajemen SDM
         8) Diklat Standarisasi Nasional Akreditas Rumah Sakit
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

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

2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepegawaian Dan Diklat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Kepegawaian Dan Diklat	10	45	1250	0,36
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0,04
JUMLAH						0,93
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang Umum Dan Hukum	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang Kepegawaian Dan Diklat	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 Umum Dan Hukum	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Umum Dan Hukum
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Kepegawaian Dan Diklat	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepegawaian Dan Diklat
3	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

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

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 Umum Dan Hukum
2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepegawaian Dan Diklat
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 Umum Dan Hukum
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepegawaian Dan Diklat
3	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur administrasi Umum dan Keuangan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bagian dilingkungan Wakil Direktur administrasi Umum dan Keuangan	RSUD Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

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

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

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

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

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

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

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum dan Hukum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator Ess.IIIa : Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

      Administrator Ess.IIIb : Bagian Administrasi
   e. Pengawas : Subbagian Umum dan Hukum
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang Umum Dan Hukum sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 (Sarjana) Bidang ilmu Ilmu Hukum/Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

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

         2) Diklat Rencana Aksi Strategis

         3) Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan

         4) Diklat Sistem Rekruitmen Pegawai

         5) Diklat Sistem Remunerasi

         6) Diklat Manajemen Pemerintahan

         7) Diklat Manajemen SDM

         8) Diklat Perumusan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

         9) Diklat Analis Jabatan

         10) Diklat Standarisasi Nasional Akretitas Rumah Sakit

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

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan penyusunan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum Dan Hukum	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum Dan Hukum	12	10	1250	0,10

2	menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum Dan Hukum	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Hukum	5	50	1250	0,20
3	menyiapkan penyusunan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Umum Dan Hukum	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Hukum	5	10	1250	0,04
4	menyiapkan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan RSUD	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan RSUD	12	15	1250	0,14
5	menyiapkan penyusunan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan RSUD meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan RSUD	12	20	1250	0,19
6	menyiapkan penyusunan bahan produk hukum, pengelolaan kearsipan dokumen di lingkungan RSUD	Dokumen laporan kegiatan penyusunan bahan produk hukum, pengelolaan kearsipan dokumen di lingkungan RSUD	12	10	1250	0,10
7	menyiapkan penyusunan bahan pelaksanaan pembuatan produk hukum, telaah hukum serta penyelesaian masalah hukum	Dokumen laporan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan pembuatan produk hukum, telaah hukum serta penyelesaian masalah hukum	12	10	1250	0,10
8	menyiapkan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Umum Dan Hukum	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Hukum	12	2	1250	0,02
9	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0,04
JUMLAH						0,92
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum Dan Hukum	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Hukum	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Hukum	Laporan
4	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan RSUD	Dokumen
5	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan RSUD	Dokumen
6	Dokumen laporan kegiatan penyusunan bahan produk hukum, pengelolaan kearsipan dokumen di lingkungan RSUD	Dokumen
7	Dokumen laporan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan pembuatan produk hukum, telaah hukum serta penyelesaian masalah hukum	Dokumen
8	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Hukum	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Subbagian Umum dan Hukum	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Hukum
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Umum dan Hukum	Penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Hukum
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan Subbagian Umum dan Hukum
4	Rencana kerja kegiatan pengelolaan ketatausahaan	Pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan RSUD
5	Rencana kerja kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset	penyusunan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan RSUD
6	Rencana kerja kegiatan penyusunan bahan produk hukum, pengelolaan kearsipan dokumen	penyusunan bahan produk hukum, pengelolaan kearsipan dokumen di lingkungan RSUD
7	Rencana kerja kegiatan pembuatan produk hukum, telaah hukum serta penyelesaian masalah hukum	penyusunan bahan pelaksanaan pembuatan produk hukum, telaah hukum serta penyelesaian masalah hukum
8	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas di bidang Umum dan Hukum
9	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Hukum

2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Subbagian Umum dan Hukum
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan Subbagian Umum dan Hukum
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan RSUD
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan penyusunan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan RSUD
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan penyusunan bahan produk hukum, pengelolaan kearsipan dokumen di lingkungan RSUD
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan penyusunan bahan pelaksanaan pembuatan produk hukum, telaah hukum serta penyelesaian masalah hukum
8	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
9	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Hukum
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Hukum
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian/Seksi/Subbidang .....
4	Kelancaran pelaksanaan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan RSUD
5	Kelancaran pelaksanaan penyusunan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan RSUD
6	Kelancaran pelaksanaan penyusunan bahan produk hukum, pengelolaan kearsipan dokumen di lingkungan RSUD
7	Kelancaran pelaksanaan penyusunan bahan pelaksanaan pembuatan produk hukum, telaah hukum serta penyelesaian masalah hukum
8	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
9	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Hukum
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Hukum
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4	Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan RSUD
5	Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan RSUD
6	Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan produk hukum, pengelolaan kearsipan dokumen di lingkungan RSUD
7	Meminta data dan informasi terkait penyusunan bahan pelaksanaan pembuatan produk hukum, telaah hukum serta penyelesaian masalah hukum

8	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Hukum
9	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Administrasi	Bagian Administrasi	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Diklat	Bagian Administrasi	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

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

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

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   2) 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) 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) C : Konvensional
   2) E : Kewirausahaan
   3) R : Realistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Berjalan
   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 : 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 : Analis Advokasi Hukum

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bagian Administrasi
   e. Pengawas : Subbag Umum dan Hukum
   f. Pelaksana : Analis Advokasi Hukum
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis advokasi hukum

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) bidang Hukum
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
         2) Diklat Advokasi Hukum
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data advokasi hukum sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data advokasi hukum	Dokumen data advokasi hukum	450	1,0	1250	0,36
2	mengklasifikasikan data advokasi hukum sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data advokasi hukum	450	2,0	1250	0,72
3	menelaah data advokasi hukum sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	450	3,0	1250	1,08
4	merekomendasikan hasil telaah advokasi hukum sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis advokasi hukum	Laporan rekomendasi advokasi hukum	450	2,0	1250	0,72
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	3,0	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	24	2,0	1250	0,04
JUMLAH						2,95
JUMLAH PEGAWAI						3

4

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data advokasi hukum	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data advokasi hukum	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi advokasi 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 advokasi hukum	Pengumpulan data advokasi hukum
2	Data advokasi hukum	Pengklasifikasian data advokasi hukum
3	Data advokasi hukum	Pelaksanaan telaah advokasi hukum
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah advokasi 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 advokasi hukum
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data advokasi hukum
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah advokasi 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 advokasi hukum
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data advokasi hukum
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah advokasi 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 advokasi hukum
2	Menentukan bahan telaah advokasi hukum
3	Menentukan metode telaah advokasi hukum
4	Merekomendasikan hasil telaah advokasi 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	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bagian Administrasi	Bagian Administrasi	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Umum dan Hukum	Subbagian Umum dan Hukum	Koordinasi
5	Pelaksana di Lingkungan Subbagian Umum dan Hukum	Subbagian Umum dan Hukum	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
   2) Membuat telaahan di bidang advokasi hukum pengadaan barang dan jasa
   3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah

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

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

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 : 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
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Subbagian Umum dan Hukum
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

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

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) 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 Milik Daerah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data sarana dan prasarana kantor	Dokumen data sarana dan prasarana kantor	12	26,30	1250	0,25
2	menyusun rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor	6	26,30	1250	0,13
3	melaksanakan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor	235	5,30	1250	1,00
4	mengendalikan pengelolaan data sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data sarana dan prasarana kantor	235	5,30	1250	1,00

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						2,41
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

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

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

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

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

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

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

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Subbagian Umum dan Hukum
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
   g. Jabatan Fungsional : -
   h. 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
         3) Pengadaan Barang/Jasa
   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	500	1	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	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	3	1250	1,20
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	daftar Arsip aktif	400	3	1250	0,96

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	4	1250	0,04
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	4	1250	0,05
JUMLAH						3,05
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Arsip aktif	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	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	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 pada Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
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
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 Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menata persuratan/arsip
   2) Menglola tata naskah/dokumen pegawai

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

c. Temperamen Kerja :
   1) R : REPCON (Repettive, Continously)
   2) T : STS (Set 0f Limits)
   3) :

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 : tidak ada syarat khusus
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengemudi Ambulan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bagian Administrasi
   e. Pengawas : Sub Bagian Umum dan Hukum
   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	1200	1,00	1250	0,96
2	Memanaskan mesin mobil ambulan guna mengetahui kelainan mesin	Mobil ambulan yang siap pakai	1200	1,00	1250	0,96
3	Merawat mobil ambulan dengan membersihkan ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih	Mobil ambulan yang bersih dan layak pakai	1200	1,00	1250	0,96
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	900	2,00	1250	1,44
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar mobil ambulan dapat beroperasional secara layak	Perbaikan mobil ambulan	900	1,00	1250	0,72
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	900	1,00	1250	0,72

7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	900	1,00	1250	0,72
JUMLAH						6,48
JUMLAH PEGAWAI						6

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	Direktur	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bagian Administrasi	Bagian Administrasi RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Subbagian Umum dan Hukum	Subbagian Umum dan Hukum RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
5	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Hukum	Subbagian Umum dan Hukum RSUD Kraton	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
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bagian Administrasi
   e. Pengawas : Subbag Umum dan Hukum
   f. Pelaksana : Pengemudi
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

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

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : -
   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	365	1,0	1250	0,29
2	Memanaskan mesin kendaraan dinas guna mengetahui kelainan mesin	Kendaraan yang siap pakai	365	0,5	1250	0,15
3	merawat kendaraan dinas dengan membersihkan ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih	Kendaraan dinas yang bersih dan layak pakai	365	1,5	1250	0,44
4	Mengemudikan kendaraan dinas berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Operasional kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan	600	15,0	1250	7,20
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dinas dapat beroperasional secara layak	Perbaikan kendaraan dinas	120	0,5	1250	0,05
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	1	1250	0,01

7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	200	1	1250	0,16
JUMLAH						8,29
JUMLAH PEGAWAI						8

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Hukum	Subbagian Umum dan Hukum	Koordinasi
4	Pelaksana di Lingkungan Subbagian Umum dan Hukum	Subbagian Umum dan Hukum	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan	Lalai dalam mengendarai

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) mampu mengemudikan kendaraan;

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

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

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

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D5 : menyalin data
   2) Orang : O7 : melayani orang
   3) Benda : B3 : mengemudikan / menjalankan mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Bakti
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bagian Administrasi
   e. Pengawas : Subbag Umum dan Hukum
   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	4500	0,5	1250	1,80
2	menyiapkan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan kantor sesuai perintah dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Tersedianya minuman pegawai	5000	0,5	1250	2,00
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	11000	6	1250	55,44
4	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan terkait pelaksanaan kegiatan kantor agar tidak cepat rusak	Terjaganya peralatan kantor	1000	6	1250	5,04

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	100	1	1250	0,08
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan atau tertulis sesuai bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	200	1	1250	0,16
JUMLAH						64,52
JUMLAH PEGAWAI						65

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	Direktur	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Hukum	Subbagian Umum dan Hukum	Koordinasi
4	Pelaksana di Lingkungan Subbagian Umum dan Hukum	Subbagian Umum dan Hukum	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 Subbagian Kepegawaian dan Diklat Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Administrasi Umum dan Kepegawaian

      Administrator (Ess. III.b) : Bagian Administrasi
   e. Pengawas : Subbagian Kepegawaian dan Diklat
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan diklat sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Psikologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Kepegawaian
         2) Diklat Analisis Jabatan
         3) Diklat Penyusunan Kebutuhan Diklat
   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 penyusunan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Diklat sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Kepegawaian dan Diklat	20	5,00	1250	0,08
2	menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan diklat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Kepegawaian dan Diklat	20	5,00	1250	0,08

3	menyiapkan penyusunan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan diklat baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Kepegawaian dan Diklat	12	5,00	1250	0,05
4	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan RSUD meliputi buku penjagaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	200	3,00	1250	0,48
5	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan RSUD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	56	5,00	1250	0,22
6	melaksanakan urusan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen administrasi kepegawaian	28	4,00	1250	0,09
7	menyiapkan penyusunan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan RSUD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	20	5,00	1250	0,08
8	menyiapkan bahan perencanaan/ pengiriman/ menyelengarakan diklat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan perencanaan/ pengiriman/ penyelenggaraan diklat	20	4,00	1250	0,06

9	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan diklat dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Diklat	30	4,00	1250	0,10
10	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	30	3,00	1250	0,07
JUMLAH						1,31
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Kepegawaian dan Diklat	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Kepegawaian dan Diklat	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Kepegawaian dan Diklat	Laporan
4	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	Dokumen
5	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	Dokumen
6	Dokumen administrasi kepegawaian	Dokumen
7	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	Dokumen
8	Dokumen laporan perencanaan/ pengiriman/ penyelenggaraan diklat	Dokumen
9	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Diklat	Dokumen
10	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bagian	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Kepegawaian dan Diklat
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Diklat	Penyusunan kebijakan teknis Subbagian Kepegawaian dan Diklat
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Diklat
4	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian
5	Rencana kerja kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	Pelaksanaan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
6	Rencana kerja kegiatan administrasi kepegawaian	Pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian

7	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
8	Rencana kerja kegiatan perencanaan/ pengiriman/ menyelengarakan diklat	Pelaksanaan kegiatan perencanaan/ pengiriman/ menyelengarakan diklat
9	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
10	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Kepegawaian dan Diklat
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Subbagian Kepegawaian dan Diklat
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Diklat
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan perencanaan/ pengiriman/ menyelengarakan diklat
9	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
10	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Kepegawaian dan Diklat
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Kepegawaian dan Diklat
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Kepegawaian dan Diklat
4	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian
5	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
6	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan administrasi kepegawaian
7	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
8	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan perencanaan/ pengiriman/ menyelengarakan diklat

9	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
10	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Kepegawaian dan Diklat
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Kepegawaian dan Diklat
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian
5	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
6	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan administrasi kepegawaian
7	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
8	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan perencanaan/ pengiriman/ menyelengarakan diklat
9	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Kepegawaian dan Diklat
10	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Administrasi	Bagian Administrasi	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Hukum	Subbagian Umum dan Hukum	Koordinasi
4	Para fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	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) memberikan pelayanan di bidang kepegawaian
   2) Menyusun/merencanakan program diklat pegawai
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

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) 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) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

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

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

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

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian Subbagian Kepegawaian dan Diklat Rumah Sakit Umum Daerah Kraton

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Administrasi Umum dan Kepegawaian

   d. Administrator (Ess. III.b) : Bagian Administrasi
   e. Pengawas : Subbagian Kepegawaian dan Diklat
   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	400	5,00	1250	1,60
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	250	5,00	1250	1,00
3	melaksanakan pengelolaan data di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data di bidang kepegawaian	200	5,00	1250	0,80
4	mengendalikan pengelolaan data di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian	300	5,00	1250	1,20

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	150	3,00	1250	0,36
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	20	3,00	1250	0,05
JUMLAH						5,01
JUMLAH PEGAWAI						5

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	Kepala Bagian Administrasi	Bagian Administrasi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Diklat	Subbagian Kepegawaian dan Diklat	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Diklat	Subbagian Kepegawaian dan Diklat	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Diklat	Subbagian Kepegawaian dan Diklat	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 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 : Pengelola Penyelenggaraan Diklat Subbagian Kepegawaian dan Diklat Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Administrasi Umum dan Kepegawaian
   d. Administrator (Ess. III.b) : Bagian Administrasi
   e. Pengawas : Subbagian Kepegawaian dan Diklat
   f. Pelaksana : Pengelola Penyelenggara Diklat
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Manajemen Kepegawaian
         2) Administrasi Kepegawaian
         3) Perencanaan Kebutuhan Diklat
   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 penyelenggaraan diklat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data di bidang kepegawaian	Dokumen data di bidang penyelenggaraan diklat	100	4,00	1250	0,32
2	menyusun rekapitulasi data di bidang penyelenggaraan diklat sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data di bidang penyelenggaraan diklat	60	4,00	1250	0,19
3	melaksanakan pengelolaan data di bidang penyelenggaraan diklat sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data di bidang penyelenggaraan diklat	40	3,00	1250	0,10
4	mengendalikan pengelolaan data di bidang penyelenggaraan diklat sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang penyelenggaraan diklat	30	3,00	1250	0,07

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	30	4,00	1250	0,10
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						0,80
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di bidang penyelenggaraan diklat	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data di bidang penyelenggaraan diklat	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data di bidang penyelenggaraan diklat	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang penyelenggaraan diklat	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 kepegawaian dan kebutuhan diklat	Pengumpulan data di bidang penyelenggaraan diklat
2	Data kepegawaian dan kebutuhan diklat	Penyusunan rekapitulasi data di bidang penyelenggaraan diklat
3	Data kepegawaian dan kebutuhan diklat	Pengelolaan data di bidang penyelenggaraan diklat
4	Laporan pengelolaan data di bidang penyelenggaraan diklat	Pengendalian pengelolaan data di bidang penyelenggaraan diklat
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data di bidang penyelenggaraan diklat
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data di bidang penyelenggaraan diklat
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data di bidang penyelenggaraan diklat
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data di bidang penyelenggaraan diklat

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

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data di bidang penyelenggaraan diklat
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data di bidang penyelenggaraan diklat
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data di bidang penyelenggaraan diklat
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data di bidang penyelenggaraan diklat
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 penyelenggaraan diklat
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data di bidang penyelenggaraan diklat
3	Menentukan metode pengelolaan data di bidang penyelenggaraan diklat
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data di bidang penyelenggaraan diklat
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Administrasi	Bagian Administrasi	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Diklat	Subbagian Kepegawaian dan Diklat	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Diklat	Subbagian Kepegawaian dan Diklat	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Diklat	Subbagian Kepegawaian dan Diklat	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) Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian
   2) Menyusun/merencanakan program diklat pegawai
   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 : Kepala Bagian Keuangan

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator Ess.IIIa : Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan
      Administrator Ess.IIIb : Bagian Keuangan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -

4. IKHTISAR JABATAN :
   melaksanakan penyiapan penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan bagian akuntansi, perbendaharaan dan pengelolaan aset sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/)/Diploma IV (D.IV) bidang ilmu Ekonomi/Keuangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pelatihan Kepemimpinan dan Kewirausahaan
         2) Diklat Rencana Aksi Strategis
         3) Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan
         4) Diklat Sistem Rekruitmen Pegawai
         5) Diklat Sistem Remunerasi
         6) Diklat Manajemen Pengelolaan Barang
         7) Diklat Manajemen Keuangan
         8) Diklat Sistem Akuntansi
         9) Diklat Sistem Informasi Rumah Sakit
         10) Diklat Penyusunan RSB dan RBA
         11) Diklat Standarisasi Nasional Akreditas Rumah Sakit
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

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

2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Perbendaharaan	10	45	1250	0,36
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Aset sesuai peraturan perundang undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Aset	10	45	1250	0,36
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0,04
JUMLAH						1,29
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang Akuntansi	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang Perbendaharaan	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang Aset	Dokumen
4	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 Akuntansi	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Akuntansi
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Perbendaharaan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Aset	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Aset
4	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 Akuntansi

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 Perbendaharaan
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 bidang Aset
4	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 Akuntansi
2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan
3	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Aset
4	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 Akuntansi
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan
3	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Aset
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur administrasi Umum dan Keuangan	Wakil Direktur administrasi Umum dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bagian dilingkungan Wakil Direktur administrasi Umum dan Keuangan	Wakil Direktur administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang

7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

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

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

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   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) Berbicara
   2) Duduk
   3) Berjalan

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

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

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

   Melaksanakan pengelolaan keuangan kedinasan dengan menyiapkan sarana administrasi penerimaan anggaran, menerima, mencatat, membukukan dan mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran sesuai sistem pengelolaan keuangan daerah berdasarkan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Akuntansi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Analis Keuangan
         2) Diklat Pengelolaan Keuangan
   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	Dokumen SPJ Belanja	150	1	1250	0,12
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dokumen SPP/SPM	150	1	1250	0,12
3	Mengurus surat perintah membayar berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk penerimaan uang;	Dokumen SP2D	150	1	1250	0,12
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas	Dokumen A2	150	1	1250	0,12
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran tugas	Dokumen Pengajuan UP/GU/TU/LS	145	1	1250	0,12

6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan lampiran laporan	Buku Kas Umum	145	2	1250	0,23
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	12	160	1250	1,54
8	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						2,38
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen SPJ Belanja	Dokumen
2	Dokumen SPP/SPM	Dokumen
3	Dokumen SP2D	Laporan
4	Dokumen A2	Dokumen
5	Dokumen Pengajuan UP/GU/TU/LS	Dokumen
6	Buku Kas Umum	Dokumen
7	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Pesanan, Surat Pengiriman Barang, Berita Acara Penerimaan Barang	Pembuatan Dokumen SPJ Belanja
2	Dokumen SPJ Belanja	Penerbitan Dokumen SPP/SPM
3	Dokumen SPP/SPM	Pengajuan penerbitan Dokumen SP2D
4	Nota / Kwitansi, Surat Tagihan	Pembayaran yang dibuktikan dengan Dokumen A2
5	Permohonan UP/GU/TU/LS	Pembayaran uang muka
6	Dokumen A2	Pencatatan dalam Buku Kas Umum
7	Rekening Koran. Buku Kas Umum	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
11	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	Pembuatan Dokumen SPJ Belanja
2	Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	Penerbitan Dokumen SPP/SPM

3	Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	Pengajuan penerbitan Dokumen SP2D
4	Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	Pembayaran yang dibuktikan dengan Dokumen A2
5	Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	Pembayaran uang muka
6	Pokok pokok Pengelolaan Keuangan Daerah	Pencatatan dalam Buku Kas Umum
7	Pokok pokok Pengelolaan Keuangan Daerah	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
8	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerapihan Dokumen SPJ Belanja
2	Ketepatan waktu penerbitan Dokumen SPP/SPM
3	Memastikan kelengkapan Dokumen SPJ Belanja dan SPP/SPM dalam pengajuan penerbitan Dokumen SP2D
4	Ketepatan pembayaran belanja
5	Kesesuaian pembayaran uang muka dengan jenis belanja
6	Kesesuaian antara pencatatan Buku Kas Umum dengan Dokumen SPJ Belanja
7	Keakuratan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan Dokumen SPJ Belanja ke PPTK melalui Staf Administrasi
2	Menentukan jenis SPP pada penerbitan Dokumen SPP/SPM
3	Menentukan tata cara pengajuan penerbitan Dokumen SP2D
4	Menentukan prioritas pembayaran belanja
5	Menentukan prioritas pembayaran uang muka
6	Menentukan proses koreksi dan reklasifikasi pada pencatatan Buku Kas Umum
7	Meminta Laporan Persediaan dan KIB dari pengurus barang
8	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Keuangan	Bagian Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Bagian Keuangan	Bagian Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	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	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 koordinasi internal dan eksternal;
   3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;

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

c. Temperamen Kerja :
   1) D : DCP (Direction, Control, Planning)
   2) R : REPCON (Repettive, Continously)
   3) S : PUS (Performing Under Stress)

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

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator : Bagian Keuangan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : Penata Keuangan
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan, serta penataan di bidang dokumen keuangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang Akuntansi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Pra Jabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Analis Keuangan
         2) Diklat Pengelolaan Keuangan
   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	Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, LRA,LO, LPE, Neraca, CaLK dan Laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah	56	60	1250	2,69
2	Menata data keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan evaluasi kegiatan Belanja Pegawai dan Belanja Operasi	56	10	1250	0,45
3	Memeriksa data keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui kebenarannya	Laporan Verifikasi SPJ Belanja	160	20	1250	2,56
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Rancangan Laporan Keuangan Semester dan Akhir Tahun Anggaran	56	10	1250	0,45

5	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	10	1250	0,19
JUMLAH						6,34
JUMLAH PEGAWAI						6

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, LRA,LO, LPE, Neraca, CaLK dan Laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah	Laporan
2	Laporan evaluasi kegiatan Belanja Pegawai dan Belanja Operasi	Laporan
3	Laporan Verifikasi SPJ Belanja	Laporan
4	Laporan Keuangan Semester dan Akhir Tahun Anggaran	Laporan
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku Kas Umum, Laporan Persediaan dan BI	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, LRA,LO, LPE, Neraca, CaLK dan Laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah
2	Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Penyusunan Laporan evaluasi kegiatan Belanja Pegawai dan Belanja Operasi
3	Dokumen SPJ Belanja	Pelaksanaan verifikasi dan pembukuan
4	Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Neraca	Penyusunan Rancangan Laporan Keuangan Semester dan Akhir Tahun Anggaran
5	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, LRA,LO, LPE, Neraca, CaLK dan Laporan pertanggungjawaban pengelolaan
2	Standar Akuntansi Pemerintahan	Penyusunan Laporan evaluasi kegiatan Belanja Pegawai dan Belanja Operasi
3	Pokok pokok Pengelolaan Keuangan Daerah	Pelaksanaan verifikasi dan pembukuan
4	Pedoman Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	Penyusunan Rancangan Laporan Keuangan Semester dan Akhir Tahun Anggaran
5	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan akuntansi
2	Keefektifan pelaksanaan akuntansi
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur

4	Keakuratan rancangan laporan keuangan
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, LRA,LO, LPE, Neraca, CaLK dan Laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah
2	Merekomendasikan kegiatan yang memerlukan percepatan
3	Melaksanakan verifikasi dokumen SPJ Belanja dan merekomendasikan dokumen yang memenuhi syarat
4	Mengeluarkan Rancangan Laporan Keuangan
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Keuangan	Bagian Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di Bagian Keuangan	Bagian Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	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	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 koordinasi internal dan eksternal;
   3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;

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

c. Temperamen Kerja :
   1) D : DCP (Direction, Control, Planning)
   2) R : REPCON (Repettive, Continously)
   3) S : PUS (Performing Under Stress)

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

e. Upaya Fisik :
   1) Mendengar
   2) Berbicara
   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 : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Direktur RSUD Kraton

   d. Administrator : Bagian Keuangan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

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

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) 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 di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data di bidang sarana dan prasarana kantor	Dokumen data di bidang sarana dan prasarana kantor	1500	0,5	1250	0,60
2	menyusun rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor	1500	0,7	1250	0,84
3	melaksanakan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor	1500	2,0	1250	2,40

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	1500	1,0	1250	1,20
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	2,0	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2,0	1250	0,04
JUMLAH						5,10
JUMLAH PEGAWAI						5

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di bidang sarana dan prasarana kantor	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang 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 di bidang sarana dan prasarana kantor	Pengumpulan data di bidang sarana dan prasarana kantor
2	Data di bidang sarana dan prasarana kantor	Penyusunan rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor
3	Data di bidang sarana dan prasarana kantor	Pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
4	Laporan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor	Pengendalian pengelolaan data di bidang 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 di bidang sarana dan prasarana kantor

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data di bidang sarana dan prasarana kantor
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data di bidang 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 di bidang sarana dan prasarana kantor
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data di bidang 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 di bidang sarana dan prasarana kantor
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor
3	Menentukan metode pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Keuangan	Bagian Keuangan RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Keuangan	Bagian Keuangan RSUD Kraton	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bagian Keuangan	Bagian Keuangan RSUD Kraton	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) Mengoperasikan komputer
   2) Menyusun laporan secara berkala
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia
   2) V : Verbal
   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) 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) I : investigatif
   2) R : realistik
   3) A : artistik

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 Penerimaan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator : Bagian Keuangan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : Pengadministrasi Penerimaan
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen 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 : 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 penerimaan sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bagian Keuangan	2500	1,0	1250	2,00
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen penerimaan sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk	2500	2,0	1250	4,00
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen penerimaan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	2500	2,0	1250	4,00
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen penerimaan sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif Subbagian Umum dan Kepegawaian	2500	1,0	1250	2,00

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	2,0	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2,0	1250	0,04
JUMLAH						12,06
JUMLAH PEGAWAI						12

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Arsip aktif Subbagian Umum dan Kepegawaian	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 Bagian Keuangan	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bagian Keuangan	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi penerimaan
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bagian Keuangan	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bagian Keuangan	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 penerimaan
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 Bagian Keuangan
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 Bagian Keuangan
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 Bagian Keuangan
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	Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	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 Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bagian Keuangan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
   g. Jabatan Fungsional : -
   h. 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
         3) Pengadaan Barang/Jasa
   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	2200	0,70	1250	1,23
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	2200	0,80	1250	1,41
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	2200	1,00	1250	1,76

4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	daftar Arsip aktif	2200	1,00	1250	1,76
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	2,00	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,00	1250	0,02
JUMLAH						6,20
JUMLAH PEGAWAI						6

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Arsip aktif	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	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	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 pada Bagian Keuangan
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
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 Bagian Keuangan
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis

6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN
    a. Keterampilan Kerja :
        1) Menata persuratan/arsip
        2) Menglola tata naskah/dokumen pegawai
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Intelegensi
        2) V : Bakat Verbal
        3) Q : Ketelitian
    c. Temperamen Kerja :
        1) R : REPCON (Repettive, Continously)
        2) T : STS (Set Of Limits)
    d. Minat Kerja :
        1) C : Konvensional
        2) E : Kewirausahaan
        3) R : Realistik
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Bekerja dengan jari
        3) Berbicara
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
        2) Umur : tidak ada syarat khusus
        3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
        4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
        5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
        6) Penampilan : tidak ada syarat khusus
        7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) Data : D6 Menyalin Data
        2) Orang : O8 Menerima instruksi
        3) Benda : B7 Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Perencanaan dan Pemasaran
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator Ess.IIIa : Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

      Administrator Ess.IIIb : Bagian Perencanaan dan Pemasaran
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pemasaran dan humas sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/)/Diploma IV (D.IV) bidang ilmu Ekonomi/Manajemen/Keuangan/Pemasaran/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pelatihan Kepemimpinan dan Kewirausahaan

         2) Diklat Rencana Aksi Strategis

         3) Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan

         4) Diklat Sistem Rekruitmen Pegawai

         5) Diklat Sistem Remunerasi

         6) Diklat Manajemen Pemasaran dan Promosi Kesehatan

         7) Diklat Manajemen SDM

         8) Diklat Standarisasi Nasional Akreditas Rumah Sakit
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	12	45	1250	0,43

2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemsaran dan humas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pemasaran dan humas	12	50	1250	0,48
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0,04
JUMLAH						0,95
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pemasaran dan humas	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 perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pemasaran dan humas	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran dan humas
3	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
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 pemasaran dan humas
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 diperencanaan, evaluasi dann pelaporan
2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran dan humas
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 perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran dan humas
3	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur administrasi Umum dan Keuangan	Wakil Direktur administrasi Umum dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bagian dilingkungan Wakil Direktur administrasi Umum dan Keuangan	Wakil Direktur administrasi Umum dan Keuangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

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

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

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
   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) Berbicara
   2) Duduk
   3) Berjalan

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data	:	D2 = Menganalisis data
2) Orang	:	O3 = Menyelia
3) Benda	:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : Bagian perencanaan dan pemasaran
   e. Pengawas : -
   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 Pengarusutamaan Gender
   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 Bagian Perencanaan dan Pemasaran	800	0,5	1250	0,32
2	menyusun rekapitulasi data sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data Bagian Perencanaan dan Pemasaran	800	0,7	1250	0,45
3	melaksanakan pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data Bagian Perencanaan dan Pemasaran	800	1,0	1250	0,64
4	mengendalikan pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data Bagian Perencanaan dan Pemasaran	800	1,0	1250	0,64
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	2,0	1250	0,02

6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2,0	1250	0,04
JUMLAH						2,11
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

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

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 Bagian Perencanaan dan Pemasaran
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data Bagian Perencanaan dan Pemasaran
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data Bagian Perencanaan dan Pemasaran
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data Bagian Perencanaan dan Pemasaran
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 Bagian Perencanaan dan Pemasaran
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data Bagian Perencanaan dan Pemasaran
3	Menentukan metode pengelolaan data Bagian Perencanaan dan Pemasaran
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data Bagian Perencanaan dan Pemasaran
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 Perencanaan dan Pemasaran	Bagian Perencanaan dan Pemasaran	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Bagian Perencanaan dan Pemasaran	Bagian Perencanaan dan Pemasaran	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bagian Perencanaan dan Pemasaran	Bagian Perencanaan dan Pemasaran	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
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bagian Perencanaan dan Pemasaran
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
   g. Jabatan Fungsional : -
   h. 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
         3) Pengadaan Barang/Jasa
   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	500	0,70	1250	0,28
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	0,80	1250	0,32
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	0,80	1250	0,32

4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	daftar Arsip aktif	500	1,00	1250	0,40
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	2,00	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	4	2,00	1250	0,01
JUMLAH						1,35
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Arsip aktif	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	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	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 pada Bagian Perencanaan dan Pemasaran
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
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 Bagian Perencanaan dan Pemasaran
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Pemasaran	Bagian Perencanaan dan Pemasaran	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Perencanaan dan Pemasaran	Bagian Perencanaan dan Pemasaran	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bagian Perencanaan dan Pemasaran	Bagian Perencanaan dan Pemasaran	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) Menata persuratan/arsip
        2) Menglola tata naskah/dokumen pegawai
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Intelegensi
        2) V : Bakat Verbal
        3) Q : Ketelitian
    c. Temperamen Kerja :
        1) R : REPCON (Repettive, Continously)
        2) T : STS (Set 0f Limits)
    d. Minat Kerja :
        1) C : Konvensional
        2) E : Kewirausahaan
        3) R : Realistik
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Bekerja dengan jari
        3) Berbicara
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
        2) Umur : tidak ada syarat khusus
        3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
        4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
        5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
        6) Penampilan : tidak ada syarat khusus
        7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) Data : D6 Menyalin Data
        2) Orang : O8 Menerima instruksi
        3) Benda : B7 Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Wakil Direktur Pelayanan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : Wakil Direktur Pelayanan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   membantu Direktur dalam mengoordinasikan penyelenggaraan RSUD Kraton sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S.2 (Magister) bidang ilmu Ilmu Kesehatan/Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Kepemimpinan
         2) Diklat Rencana Aksi Strategis
         3) Diklat Kewirausahaan
         4) Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan
         5) Diklat Rencana Strategi Bisnis
         6) Diklat Tata Kelola Rumah Sakit
         7) Diklat Standar Pelayanan Minimal
         8) Diklat Sistem Akuntabilitas
         9) Diklat Sistem Remunerasi Rumah Sakit
         10) Diklat Pengelolaan Sumber Daya Manusia
         11) Diklat Standarisasi Nasional Akreditas Rumah Sakit
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan	Dokumen kebijakan teknis di bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan	12	50	1250	0,48

2	Menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan	Dokumen laporan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan	12	15	1250	0,14
3	Membina pelaksanaan tugas dan evaluasi bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan	Dokumen laporan kegiatan pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan	12	15	1250	0,14
4	Mengoordinasikan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD;	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD	12	10	1250	0,10
5	Mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	12	12	1250	0,12
6	melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0,04
JUMLAH						1,02
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen kebijakan teknis di bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan	Dokumen

4	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD	Dokumen
5	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Dokumen
6	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	perumusan kebijakan teknis di bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Pengoordinasian pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD;
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
6	Instruksi pimpinan	pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya

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	Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Membina pelaksanaan tugas dan evaluasi bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengoordinasikan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD;

5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan perumusan kebijakan teknis di bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan
2	Kelancaran dan kesesuaian penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan
3	Kelancaran dan ketepatan pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bagian administrasi, bagian keuangan, dan bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan
4	Kelancaran dan ketepatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD
5	Ketepatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Kelancaran pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis di bagian administrasi, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bagian pelayanan medik, bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan
3	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bagian penunjang medik dan non medik, dan bagian keperawatan
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD
3	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
4	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 Kajen	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan	RSUD Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin

3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

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

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

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   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) S : Sosial
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

e. Upaya Fisik :
   1) Berbicara
   2) Duduk
   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 : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pelayanan Medik
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator Ess.IIIa : Wakil Direktur Pelayanan
      Administrator Ess.IIIb : Bidang 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 medik rawat jalan dan pelayanan medik rawat inap sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/)/Diploma IV (D.IV) bidang ilmu Ilmu Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pelatihan Kepemimpinan dan Kewirausahaan
      2) Diklat Rencana Aksi Strategis
      3) Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan
      4) Diklat Sistem Rekruitmen Pegawai
      5) Diklat Sistem Remunerasi
      6) Diklat Manajemen Pelayanan Medik
      7) Diklat Manajemen SDM
      8) Diklat Perumusan Sistem Evaluasi dan Penilaian Kinerja Klinis
      9) Diklat Standarisasi Nasional Akreditas Rumah Sakit
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

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

2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik rawat inap sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pelayanan medik rawat inap	10	45	1250	0,36
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0,04
JUMLAH						0,93
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang pelayanan medik rawat jalan	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pelayanan medik rawat inap	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 medik rawat jalan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik rawat jalan
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pelayanan medik rawat inap	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik rawat inap
3	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik rawat jalan
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 pelayanan medik rawat inap
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 medik rawat jalan
2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik rawat inap
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 medik rawat jalan
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik rawat inap
3	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur Pelayanan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang dilingkungan Wakil Direktur Pelayanan	RSUD Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

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

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

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   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) S : Artistik
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

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

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

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Pelayanan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayanan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : Analis Pelayanan
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis pelayanan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Analis Pelayanan
         2) Diklat Tata Naskah
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan bahan kerja di bidang pelayanan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen data di bidang pelayanan	120	1,0	1250	0,10
2	mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pelayanan guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	Dokumen klasifikasi data di bidang pelayanan	120	1,0	1250	0,10
3	menelaah data di bidang pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	120	3,0	1250	0,29
4	merekomendasikan hasil telaah pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis pelayanan	Laporan rekomendasi di bidang pelayanan	120	3,0	1250	0,29
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	4,0	1250	0,038

6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	4,0	1250	0,048
JUMLAH						0,85
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di bidang pelayanan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data di bidang pelayanan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi di bidang pelayanan	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 pelayanan	pengumpulan data di bidang pelayanan
2	Data di bidang pelayanan	pengklasifikasian data di bidang pelayanan
3	Data di bidang pelayanan	pelaksanaan telaah data di bidang pelayanan
4	Hasil telaah	penyusunan rekomendasi hasil telaah data di bidang pelayanan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data di bidang pelayanan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data di bidang pelayanan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data di bidang pelayanan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah data di bidang pelayanan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data di bidang pelayanan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data di bidang pelayanan

3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah data di bidang pelayanan
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 di bidang pelayanan
2	Menentukan bahan telaah data di bidang pelayanan
3	Menentukan metode telaah data di bidang pelayanan
4	Merekomendasikan hasil telaah data di bidang pelayanan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wadir Pelayanan	RSUD Kraton Kab.Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Medik RSUD Kraton Kab.Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan JFT di lingkungan Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Medik RSUD Kraton Kab.Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
2) Membuat telaah di bidang pelayanan
3) Membuat laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi
2) V : Bakat verbal

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) 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 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 : Analis data dan informasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator : Bidang Pelayanan Medik RSUD Kraton Kab. Pekalongan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : Analis data dan informasi
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis jabatan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Analis data dan informasi
         2) Diklat Tata Naskah
         3) Diklat Manajemen Kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan bahan kerja di bidang data dan informasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen data dan informasi di bidang pelayanan Medik	120	1	1250	0,10
2	mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang data dan informasi guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	Dokumen klasifikasi data dan informasi dibidang pelayanan	120	1	1250	0,10
3	menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang data dan informasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Laporan hasil telaah data dan informasi dibidang pelayanan	120	3	1250	0,29
4	menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Laporan rekomendasi data dan informasi Bidang Pelayanan	120	3	1250	0,29

5	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	4	1250	0,038
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	4	1250	0,048
JUMLAH						0,85
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data dan informasi dibidang pelayanan Medik	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data dan informasi dibidang pelayanan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi data dan informasi di bidang pelayanan	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 dan informasi bidang pelayanan medik	Pengumpulan data dan informasi dibidang pelayanan Medik
2	Data dan informasi bidang pelayanan medik	Pengklasifikasian data dan informasi pelayanan
3	Data dan informasi bidang pelayanan medik	Pelaksanaan telaah data dan informasi pelayanan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah pelayanan berupa data dan informasi pelayanan
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 dan informasi pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data dan informasi pelayanan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data dan informasi pelayanan sebagai bahan rekomendasi informasi suatu pelayanan

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah berupa data dan informasi pelayanan
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 dan informasi pelayanan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data dan informasi pelayanan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah data dan informasi pelayanan
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 dan informasi
2	Menentukan bahan telaah data dan informasi
3	Menentukan metode telaah data dan informasi
4	Merekomendasikan hasil telaah data dan informasi
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wadir Pelayanan	RSUD Kraton Kab.Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Medik RSUD Kraton Kab.Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional di lingkungan	Bidang Pelayanan Medik RSUD Kraton Kab.Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Membuat Telaahan Data dan infromasi
   2) Membuat laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   2) V : Bakat verbal
   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) 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 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 : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayanan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

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

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

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang Pelayanan Medik	750	0,8	1250	0,48
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	750	0,8	1250	0,48
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	750	0,8	1250	0,48
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif Bidang Pelayanan Medik	750	0,8	1250	0,48

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	2,0	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	2,0	1250	0,02
JUMLAH						1,96
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

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

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk dan 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) Mengoperasikan komputer
   2) Menata persuratan/arsip

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensi
   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) 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 : 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 Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator Ess.IIIa : Wakil Direktur Pelayanan
      Administrator Ess.IIIb : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik rawat jalan dan pelayanan medik rawat inap sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/)/Diploma IV (D.IV) bidang ilmu Ilmu KedokteranKedokteran/Kesehatan Masyarakat/Teknik Sipil/Teknik Elektro Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pelatihan Kepemimpinan dan Kewirausahaan
         2) Diklat Rencana Aksi Strategis
         3) Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan
         4) Diklat Sistem Rekruitmen Pegawai
         5) Diklat Sistem Remunerasi
         6) Diklat Manajemen Pengelolaan Alat Medis
         7) Diklat Manajemen SDM
         8) Diklat Perumusan Sistem Informasi Alat Medis
         9) Diklat Standarisasi Nasional Akreditas Rumah Sakit
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

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

2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang non medik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang penunjang non medik	10	52	1250	0,42
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0,04
JUMLAH						0,93
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang Penunjang Medik	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang penunjang non medik	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medik
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 penunjang non medik
3	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medik

2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang non medik
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medik
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang non medik
3	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur Pelayanan	Wakil Direktur Pelayanan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang dilingkungan Wakil Direktur Pelayanan	Wakil Direktur Pelayanan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

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

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

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   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) S : Artistik
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

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

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

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Obat dan Alat-Alat Kesehatan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayaan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   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 : Pengolah Makanan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayaan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : Pengolah Makanan
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma Tiga (D.3) bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengolahan Makanan dan Gizi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data di bidang makanan sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data	Bahan dan data di bidang makanan	625	1,00	1250	0,50
2	mendokumentasikan/menginput bahan dan data di bidang makanan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	dokumen di bidang makanan	625	1,00	1250	0,50
3	menyusun rekapitulasi di bidang makanan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah	Rekap Data di bidang makanan	625	2,00	1250	1,00
4	mengolah dan menyajikan bahan dan data di bidang makanan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan dokumen di bidang makanan	625	2,00	1250	1,00
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2,00	1250	0,02

6	melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas	10	2,00	1250	0,02
JUMLAH						3,04
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Bahan dan data di bidang makanan	Dokumen
2	Dokumen di bidang makanan	Dokumen
3	Rekap Data di bidang makanan	Dokumen
4	Laporan dokumen di bidang makanan	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan dan data di bidang makanan	mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data di bidang makanan
2	Dokumen di bidang makanan	mendokumentasikan/menginput bahan dan data di bidang makanan
3	Rekap Data di bidang makanan	menyusun rekapitulasi di bidang makanan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan pelaksanaan tugas	melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data di bidang makanan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mendokumentasikan/menginput bahan dan data di bidang makanan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun rekapitulasi di bidang makanan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengolah dan menyajikan bahan dan data dibidang makanan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketelitian mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data di bidang makanan
2	Ketepatan dan kerapihan mendokumentasikan/menginput bahan dan data di bidang makanan

3	Kebenaran menyusun rekapitulasi di bidang makanan
4	Kebenaran mengolah dan menyajikan bahan dan data dibidang makanan
5	Kebenaran membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Ketepatan melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen dibidang makanan sesuai dengan ketentuan
2	Mendokumentasikan/menginput bahan dan data di bidang makanan
3	Menyusun rekapitulasi data di bidang makanan
4	Mengolah dan menyajikan bahan dan data dibidang makanan
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
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) Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang data pengolah makanan

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

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 : Convensional
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 : D6 = Menyalin data
2) Orang : O8 = Menerima instruksi
3) Benda : B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Sangat Baik/Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Listrik dan Jaringan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik Rumah Sakit Umum Daerah Kraton

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayaan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   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 Listrik, Telepon, AC, dan Lift
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayaan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   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	150	4,00	1250	0,48
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	150	4,00	1250	0,48
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	150	10,00	1250	1,20

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	50	1,00	1250	0,04
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	2,00	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	24	3,00	1250	0,06
JUMLAH						4,12
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 lift	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 Bidang Penunjang Medik dan Non Medik Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayaan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   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 : Teknisi Peralatan dan Mesin Bidang Penunjang Medik dan Non Medik Rumah Sakit Umum Daerah Kraton

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayaan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   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 Air Bidang Penunjang Medik dan Non Medik Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayaan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   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 : Pengadministrasi Umum Bidang Penunjang Medik dan Non Medik Rumah Sakit Umum Daerah Kraton

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayaan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Administrasi Perkantoran
         2) Diklat Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	2500	0,7	1250	1,40
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	2500	0,7	1250	1,40
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	2500	1,0	1250	2,00
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	2500	1,0	1250	2,00

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	2,0	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0,04
JUMLAH						6,86
JUMLAH PEGAWAI						7

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan surat atau dokumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
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	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	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 : Binatu Rumah Sakit Bidang Penunjang Medik dan Non Medik Rumah Sakit Umum Daerah Kraton

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayaan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : Binatu Rumah Sakit
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor 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 Manajemen Linen dan Pengelolaan Laundry 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	melaksanakan penerimaan dan/atau pengambilan linen kotor di ruang perawatan berdasarkan prosedur dan ketentuan	Laporan penerimaan dan/atau pengambilan linen kotor	336	10,00	1250	2,69
2	menyiapkan bahan dan peralatan pencucian berdasarkan prosedur dan ketentuan	Kelengkapan bahan dan peralatan pencucian	288	10,00	1250	2,30
3	memisahkan dan membersihkan/mencuci linen kotor infeksi dan non infeksi berdasarkan prosedur dan ketentuan	linen kotor yang telah dibersihkan/dicuci	336	10,00	1250	2,69
4	menyeterika linen yang sudah melalui tahap pencucian berdasarkan prosedur dan ketentuan	linen yang telah disetrika	336	12,00	1250	3,23
5	mendistribusikan linen bersih ke ruang perawatan kembali	laporan pendistribusian linen bersih ke ruang perawatan	288	4,00	1250	0,92

6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	48	5,00	1250	0,19
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						12,07
JUMLAH PEGAWAI						12

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan penerimaan dan/atau pengambilan linen kotor	Laporan
2	Kelengkapan bahan dan peralatan pencucian	kegiatan
3	linen kotor yang telah dibersihkan/dicuci	kegiatan
4	linen yang telah disetrika	kegiatan
5	laporan pendistribusian linen bersih ke ruang perawatan	Laporan
6	Laporan hasil pelaksaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Linen kotor	penerimaan dan/atau pengambilan linen kotor di ruang perawatan
2	Peralatan dan perlengkapan pencucian (Mesin cuci, Mesin Pengering) serta Chemical laundry (Deterjen, Pewangi linen, zat kimia lainnya)	penyiapan bahan dan peralatan pencucian
3	linen kotor, peralatan dan perlengkapan pencucian (Mesin cuci, Mesin Pengering) serta Chemical laundry (Deterjen, Pewangi linen, zat kimia lainnya)	pemisahan dan pembersihan/pencucian linen kotor infeksi dan non infeksi
4	Linen bersih, setrika	penyeterikaan linen yang sudah melalui tahap pencucian
5	Linen bersih yang telah disetrika	pendistribusian linen bersih ke ruang perawatan kembali
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	ketepatan penerimaan dan/atau pengambilan linen kotor di ruang perawatan
2	ketepatan penyiapan bahan dan peralatan pencucian
3	ketepatan pemisahan dan pembersihan/pencucian linen kotor infeksi dan non infeksi
4	ketepatan penyeterikaan 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 di ruang perawatan
2	meminta sarana dan prasarana pencucian linen kotor yang rusak atau habis
3	menentukan metode pemisahan dan pembersihan/pencucian linen kotor infeksi dan non infeksi
4	menentukan metode penyeterikaan linen yang sudah melalui tahap pencucian
5	menentukan metode pendistribusian linen bersih ke ruang perawatan kembali
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	Terkontaminasi cairan kimia	cairan kimia

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 : B3 = Mengemudikan/menjalankan mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pemulasaran Jenazah Bidang Penunjang Medik dan Non Medik Rumah Sakit Umum Daerah Kraton

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayaan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   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 : Kepala Bidang Keperawatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator Ess.IIIa : Wakil Direktur Pelayanan
      Administrator Ess.IIIb : Bidang Keperawatan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan dan pelayanan asuhan keperawatan rawat inap sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/)/Diploma IV (D.IV) bidang ilmu Keperawatan/Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pelatihan Kepemimpinan dan Kewirausahaan
         2) Diklat Rencana Aksi Strategis
         3) Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan
         4) Diklat Sistem Rekruitmen Pegawai
         5) Diklat Sistem Remunerasi
         6) Diklat Manajemen SDM
         7) Diklat Manajemen Asuhan Keperawatan
         8) Diklat Standarisasi Nasional Akreditas Rumah Sakit
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan	12	50	1250	0,48

2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan asuhan keperawatan rawat inap sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pelayanan asuhan keperawatan rawat inap	12	50	1250	0,48
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0,04
JUMLAH						1,00
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pelayanan asuhan keperawatan rawat inap	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 asuhan keperawatan rawat jalan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pelayanan asuhan keperawatan rawat inap	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan asuhan keperawatan rawat inap
3	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan
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 pelayanan asuhan keperawatan rawat inap
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 asuhan keperawatan rawat jalan
2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan asuhan keperawatan rawat inap
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 asuhan keperawatan rawat jalan
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan asuhan keperawatan rawat inap
3	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kajen	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur Pelayanan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang dilingkungan Wakil Direktur Pelayanan	RSUD Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
   2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
   3) memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat;

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

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
   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) S : Artistik
   2) A : Artistik
   3) E : Kewirausahaan

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

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

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data dan Informasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : Bidang Keperawatan RSUD Kraton Kab. Pekalongan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : Analis data dan informasi
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis jabatan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Strata Satu (S.1)/Diploma Empat (D.4) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Analis data dan informasi
         2) Diklat Tata Naskah
         3) Diklat Manajemen Kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan bahan kerja di bidang data dan informasi sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen data dan informasi di Bidang Keperawatan	120	1	1250	0,10
2	mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang data dan informasi guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	Dokumen klasifikasi data dan informasi di Bidang Keperawatan	120	1	1250	0,10
3	menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang data dan informasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Laporan hasil telaah data dan informasi di Bidang Keperawatan	120	3	1250	0,29
4	menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Laporan rekomendasi data dan informasi Bidang Keperawatan	120	3	1250	0,29

5	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Laporan hasil pelaksaan tugas	12	4	1250	0,038
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	15	4	1250	0,048
JUMLAH						0,85
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data dan informasi dibidang pelayanan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data dan informasi dibidang pelayanan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi data dan informasi di bidang pelayanan	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 dan Informasi di bidang keperawatan	Pengumpulan data dan informasi dibidang pelayanan
2	Data dan Informasi di bidang keperawatan	Pengklasifikasian data dan informasi pelayanan
3	Data dan Informasi di bidang keperawatan	Pelaksanaan telaah data dan informasi pelayanan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah pelayanan berupa data dan informasi pelayanan
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 dan informasi Keperawatan/Kebidanan dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data dan informasi Keperawatan/Kebidanan berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data dan informasi Keperawatan/Kebidanan sebagai bahan rekomendasi informasi suatu pelayanan

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah berupa data dan informasi Keperawatan/Kebidanan
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 dan informasi Keperawatan/Kebidanan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data dan informasi Keperawatan/Kebidanan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah data dan informasi Keperawatan/Kebidanan
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 Keperawatan/Kebidanan
2	Menentukan bahan telaah Keperawatan/Kebidanan
3	Menentukan metode telaah data Keperawatan/Kebidanan
4	Merekomendasikan hasil telaah Keperawatan/Kebidanan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wadir Pelayanan	RSUD Kraton Kab.Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang	Bidang Keperawatan RSUD Kraton Kab.Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional di lingkungan	Bidang Keperawatan RSUD Kraton Kab.Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1) Membuat Telaahan Data Jabatan
2) Menyusun Analisis Jabatan
3) Menghitung Kebutuhan Pegawai

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi
2) V : Bakat verbal
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) 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 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 : Pengolah Data
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kab Pekalongan
   d. Administrator : Bidang Keperawatan RSUD Kraton Kab. Pekalongan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : Pengolah Data
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data disajikan kepada pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) / Strata satu (S.I) Bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika/ Bidang lain yang relefan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Sistem Informasi Administrasi
         2) Diklat Teknologi Informasi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data	Dokumen data Bidang Keperawatan	135	2	1250	0,22
2	Mendokumentasikan/menginput data sesuai prosedur dan ketentuan untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen penginputan data Bidang Keperawatan	135	3	1250	0,32
3	Menyusun rekapitulasi data sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah	Laporan rekapitulasi data Bidang Keperawatan	135	3	1250	0,32
4	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan pengolahan data Bidang Keperawatan	135	2	1250	0,22
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	6	2	1250	0,01

6	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	2	1250	0,01
JUMLAH						1,10
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Bidang Keperawatan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data Bidang Keperawatan	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data Bidang Keperawatan	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data Bidang 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 Bidang Keperawatan	Pengumpulan data Bidang Keperawatan
2	Dokumen penginputan data Bidang Keperawatan	Penginputan data Bidang Keperawatan
3	Data Bidang Keperawatan	Penyusunan rekapitulasi data Bidang Keperawatan
4	Laporan pengolahan data Bidang Keperawatan	Pengendalian pengelohan data Bidang 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 Bidang Keperawatan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merekapitulasi data Bidang Keperawatan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola data Bidang Keperawatan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengendalikan pengelolaan data Bidang 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 Bidang Keperawatan
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data Bidang Keperawatan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data Bidang Keperawatan
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data Bidang 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 Bidang Keperawatan
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data Bidang Keperawatan
3	Menentukan metode pengelolaan data Bidang Keperawatan
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data Bidang 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	Wadir Pelayanan	RSUD Kraton Kab.Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Keperawatan RSUD Kraton Kab.Pekalongan	Bidang Keperawatan RSUD Kraton Kab.Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional di lingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan RSUD Kraton Kab.Pekalongan	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
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : Bidang Keperawatan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
   g. Jabatan Fungsional : -
   h. 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/ Kesekretariatan 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
         3) Pengadaan Barang/Jasa
   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 pasien sesuai prosedur dan ketentuan	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar pada dokumen administrasi pasien	2300	1	1250	1,84
2	Melakukan penginputan tindakan pasien sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Penginputan SIM RS	2300	1	1250	1,84
3	Menyediakan kebutuhan resep dan bahan habis pakai sesuai prosedur dan ketentuan	Tersedianya resep dan BHP di Ruangan Keperawatan	2300	3	1250	5,52
4	Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi pasien sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Bidang Keperawatan	2300	3	1250	5,52

5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaan tugas	180	4	1250	0,58
6	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	180	4	1250	0,58
JUMLAH						15,87
JUMLAH PEGAWAI						16

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar pada dokumen administrasi pasien	Dokumen
2	Penginputan SIM RS	Dokumen
3	Tersedianya resep dan BHP di Ruangan Keperawatan	Dokumen
4	Arsip aktif	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	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen pasien masuk dan surat/dokumen keluar	Penerimaan,pencataan dokumen pasien di SIM RS yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Buku Resep dan BHP	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	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 pada Bidang 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
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Bidang 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	Wadir Pelayanan	RSUD Kraton Kab.Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan RSUD Kraton Kab.Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional di lingkungan	Bidang Keperawatan RSUD Kraton Kab.Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin

3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN
    a. Keterampilan Kerja :
        1) Menata persuratan/arsip
        2) Menglola tata naskah/dokumen pegawai
    b. Bakat Kerja :
        1) G : Intelegensi
        2) V : Bakat Verbal
        3) Q : Ketelitian
    c. Temperamen Kerja :
        1) R : REPCON (Repettive, Continously)
        2) T : STS (Set Of Limits)
    d. Minat Kerja :
        1) C : Konvensional
        2) E : Kewirausahaan
        3) R : Realistik
    e. Upaya Fisik :
        1) Duduk
        2) Bekerja dengan jari
        3) Berbicara
    f. Kondisi Fisik :
        1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
        2) Umur : tidak ada syarat khusus
        3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
        4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
        5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
        6) Penampilan : tidak ada syarat khusus
        7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
    g. Fungsi Pekerjaan :
        1) Data : D6 Menyalin Data
        2) Orang : O8 Menerima instruksi
        3) Benda : B7 Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Radiografer Terampil Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayanan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   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	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 Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang

7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya Radiasi	Paparan Radiasi Medik yang diterima pada saat pengukuran atau pengujian, bahkan sampai terpapar radiasi primer
2	Luka (Bakar/Tusuk/Jepit)	Terkena setrum, terjepit kaset atau phantom, terkena efek panas dari peralatan yang sedang diukur
3	Efek Psikis/ Kelelahan	Beban kerja yang berlebihan, pengukuran/ pengujian yang lama, jumlah modalitas yang banyak
4	Infeksi Nosokomial	Kontak tidak langsung melalui airborne dan kuman/bakteri yang menempel pada peralatan radiasi di ruang pemeriksaan yang sedang diukur

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) 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 Terampil
Unit Kerja : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	PELAYANAN RADIOLOGI	Pelaksanaan	1. Melakukan pemeriksaan radiologi non kontras					
			a. Melakukan persiapan	0,0005	0,004	0,125	15130	1891,25
			b. Melakukan tindakan pemeriksaan radiografi					
			1) Tulang belakang (columna vertebralis)	0,001	0,004	0,250	1200	300,00
			2) Thorax	0,001	0,004	0,250	7000	1750,00
			3) Tulang iga (costae)	0,001	0,004	0,250	1000	250,00
			4) Kepala (skull) rutin	0,001	0,004	0,250	280	70,00
			5) Kepala (skull) khusus	0,001	0,004	0,250	200	50,00
			6) Tulang-tulang ekstremitas atas	0,001	0,004	0,250	1300	325,00
			7) Tulang-tulang ekstremitas bawah	0,001	0,004	0,250	1700	425,00
			8) Gigi-geligi (dental/ perlapakian)	0,001	0,004	0,250	0	0,00
			9) Panoramik	0,001	0,004	0,250	300	75,00
			10) Bno	0,001	0,004	0,250	200	50,00
			11) Perut (abdomen)	0,001	0,004	0,250	350	87,50
			12) Panggul (pelvis)	0,001	0,004	0,250	250	62,50
			13) Mammografi	0,001	0,004	0,250	0	0,00
			14) Jaringan lunak (soft tissue)	0,001	0,004	0,250	100	25,00
			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	300	75,00
			2) Sisitem percernaan (traktus digestivus)	0,001	0,004	0,250	250	62,50
			3) Sistem saluran empedu (traktus billiaris)	0,001	0,004	0,250	150	37,50

			4) Sistem reproduksi (traktus reproduktif)	0,001	0,004	0,250	150	37,50
			5) Tindakan pemasangan pace marker / kateterisasi jantung	0,001	0,004	0,250	300	75,00
			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	12	39,00
			b. Analisa penolakan film rafiografi (reject analisa)	0,012	0,004	3,000	12	36,00
			2 Menyusun evaluasi					
			a. Pemeliharaan asesoris pemeriksaan radiologi	0,013	0,004	3,250	0	0,00
JUMLAH								5723,75
PENGHITUNGAN FORMASI								5723,75 / 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Radiografer Mahir Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayanan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Radiografer 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	
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	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 Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya Radiasi	Paparan Radiasi Medik yang diterima pada saat pengukuran atau pengujian, bahkan sampai terpapar radiasi primer

2	Luka (Bakar/Tusuk/Jepit)	Terkena setrum, terjepit kaset atau phantom, terkena efek panas dari peralatan yang sedang diukur
3	Efek Psikis/ Kelelahan	Beban kerja yang berlebihan, pengukuran/ pengujian yang lama, jumlah modalitas yang banyak
4	Infeksi Nosokomial	Kontak tidak langsung melalui airborne dan kuman/bakteri yang menempel pada peralatan radiasi di ruang pemeriksaan yang sedang diukur

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan Kerja :
        1) 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 Mahir
Unit Kerja : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	PELAYANAN RADIOLOGI	Persiapan	1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dan menyusun rencana tahunan, sebagai					
			a. Anggota	0,079	0,01	7,90	1	7,90
		Pelaksana Lanjutan	1. Melakukan pengolahan pelayanan radiologi					
			a. Menyusun jadwal pasien pemeriksaan khusus	0,003	0,01	0,30	4550	1365,00
			b. Mengevaluasi mutu foto ronsen	0,001	0,01	0,10	15130	1513,00
			2. Melakukan pemeriksaan radiologi non kontras					
			a. Melakukan tindakan pemeriksaan radiologi					
			1) Pengukuran kepala (cephalometri)	0,002	0,01	0,20	200	40,00
			2) Pngukuran panggul (pelvimetri)	0,003	0,01	0,30	300	90,00
			3) Bone survey	0,003	0,01	0,30	500	150,00
			4) Tomografi	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			5) Teknik KV tinggi (high kv technique)	0,003	0,01	0,30	150	45,00
			6) Teknik pembesaran gambar (makroradiografi)	0,003	0,01	0,30	100	30,00
			3. Melakukan pemeriksaan radiologi dengan kontras					
			a. Tindakan teknik pemeriksaan radiografi					
			1) Sistem perkencingan (traktus urinarius)	0,007	0,01	0,70	300	210,00
			2) Sistem pencernaan (traktus digestifus)	0,005	0,01	0,50	250	125,00
			3) Sistem saluran empedu (traktus billiaris)	0,005	0,01	0,50	150	75,00
			4) Sistem reproduksi (traktus reproduktif)	0,005	0,01	0,50	150	75,00
			5) Tindakan pemasangan pace marker / kateterisasi jantung	0,005	0,01	0,50	300	150,00
			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	5600	560,00
			5. Melakukan persiapan pemeriksaan CT scan dengan kontras	0,002	0,01	0,20	3700	740,00
			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	5000	1000,00
			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) pesawat terapi	0,005	0,01	0,50	0	
		Pelaporan dan evalusi	1. Menyusun laporan					0,00
			a. Kebutuhan bulanan bahan medik habis pakai (BMHP)	0,022	0,01	2,20	12	26,40
			2. Menyusun Evaluasi					
			a. Kebutuhan bulanan bahan medik habis pakai (BMHP)	0,023	0,01	2,20	12	26,40
JUMLAH								6228,70
PENGHITUNGAN FORMASI								6228,70 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Radiografer Penyelia Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayanan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   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	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 Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya Radiasi	Paparan Radiasi Medik yang diterima pada saat pengukuran atau pengujian, bahkan sampai terpapar radiasi primer
2	Luka (Bakar/Tusuk/Jepit)	Terkena setrum, terjepit kaset atau phantom, terkena efek panas dari peralatan yang sedang diukur
3	Efek Psikis/ Kelelahan	Beban kerja yang berlebihan, pengukuran/ pengujian yang lama, jumlah modalitas yang banyak
4	Infeksi Nosokomial	Kontak tidak langsung melalui airborne dan kuman/bakteri yang menempel pada peralatan radiasi di ruang pemeriksaan yang sedang diukur

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) 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 Non Medik
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	PELAYANAN RADIOLOGI	Persiapan	1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dengan menyusun rencana tahunan, sebagai					
			a. Ketua	0,17	0,02	8,50	4	34,00
		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	30560	3056,00
			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 paratel / 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	1	2,35
			b. Pemeliharaan alat prosesing	0,049	0,02	2,45	12	29,40
			2. Menyusun evaluasi					
			a. 5 tahunan sebagai anggota	0,041	0,02	2,05	1	2,05
			b. Tahunan sebagai ketua	0,047	0,02	2,35	1	2,35
			c. Kinerja pelayanan radiologi, sebagai anggota	0,047	0,02	2,35	4	9,40
			d. Analisa penolakan film radiografi (reject analys)	0,058	0,02	2,90	12	34,80
JUMLAH								3170,35
PENGHITUNGAN FORMASI								3170,35 / 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Radiografer Ahli Pertama Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayanan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Radiografer Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Radiografer dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Radiografer
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Profesi Radiografer
         2) Diklat Quality Control dan Quality Assurance
         3) Diklat Petugas Proteksi Radiasi Medik 1 dan Medik 2
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK :
   (terlampir)
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan kebutuhan BMHP	laporan
2	Dokumen program kerja pelayanan radiologi sebagai anggota	dokumen
3	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
4	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
5	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
6	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
7	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD

8	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
9	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
10	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
11	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan thoraks dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
12	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan perut (abdomen) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
13	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
14	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
15	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan laring dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
16	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan mediastinum dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
17	data imejing/lembar film/CD hasil tindakan pemeriksaan abdomen atas dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
18	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan abdomen bawah dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
19	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan abdomen 3 phase dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras	data imejing/lembar film/CD
20	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan kontras kepala (skull) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
21	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan orbita dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
22	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan sela tursica dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
23	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan mastoid dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
24	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan tulang-tulang wajah (facial bones) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
25	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
26	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD

27	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan tulang belakang (columna vertebralis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
28	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan panggul (pelvis) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
29	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan nasopharing dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
30	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan leher dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
31	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan thorax dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
32	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan abdomen dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
33	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan kepala dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
34	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan MRA otak dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
35	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan MRV otak TOF dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
36	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan eksremitas bawah dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
37	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ekstremitas atas dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
38	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan elbow joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
39	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan shoulder joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
40	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan pedis kasus OA dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
41	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan pedis kasus plantar kapitis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
42	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ankle joint dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
43	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vertebralis dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras	data imejing/lembar film/CD
44	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan liver dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
45	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan kandung empedu dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD

46	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan pankreas dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
47	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan spleen dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
48	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ginjal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
49	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vesica urinaria dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
50	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan prostat dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
51	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan uterus dan adnexa dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
52	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan paraaorta dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
53	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan appendix dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
54	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan thyroid dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
55	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan obgyn trimester I dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
56	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan obgyn trimester II dan III dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
57	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan testis dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
58	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan superficial mass dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
59	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan guiding dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
60	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan trans cranial dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
61	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan mammae dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
62	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan common bile duct dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
63	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan gaster dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
64	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vena cava inferior dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD

65	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan liver dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
66	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan pankreas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
67	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan spleen dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
68	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ginjal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
69	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan transvaginal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
70	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan transreCTal dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
71	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan prostat dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
72	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan uterus dan adnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras	data imejing/lembar film/CD
73	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan appendix dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
74	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan thyroid dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
75	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan obgyn trimester I dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
76	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan obgyn trimester II dan III dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
77	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan testis dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
78	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan superficial mass dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
79	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan guiding dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
80	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan trans cranial dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
81	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan mammae dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
82	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan common bile duct dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
83	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan gaster dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD

84	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan vena cava inferior dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
85	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan liver dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
86	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan pankreas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
87	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan spleen dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
88	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan ginjal dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
89	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan transvaginal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
90	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan transrectal dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
91	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan prostat dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
92	data imejing/lembar film/CD hasil pemeriksaan uterus dan adnexa dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras	data imejing/lembar film/CD
93	daftar hadir pelaksanaan mengikuti ronde pembicaraan kasus onkologi pra radioterapi (tumor meeting) dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	kehadiran
94	data pasien pelayanan penyinaran teknik ssd satu lapangan radiasi dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
95	data pasien pelayanan penyinaran teknik ssd lapangan radiasi tangensial dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
96	data pasien pelayanan penyinaran teknik lapangan radiasi cranio-spinal dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
97	unit alat bantu fiksasi kepala berupa masker dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	unit
98	data set up CT planning tanpa kontras media dengan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data set up
99	data pasien pelayanan CT planning pada pasien dengan fiksasi Head frame SRS di pesawat CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
100	data TPS perencanaan terapi radiasi eksterna menggunakan komputer TPS dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data TPS
101	data pasien pelayanan set up teknik penyinaran Total Body Iradiation (TBI) sebagai anggota dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
102	data pasien pelayanan set up penyinaran pada pasien kasus kegawatdaruratan radioterapi dalam rangka persiapan tindakan pelayanan radioterapi	data pasien
103	foto portal hasil verifikasi setup penyinaran dengan foto portal gammagrafi/foton-grafi dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal	foto portal

104	data simulasi verifikasi set up penyinaran dengan pesawat simulator dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal	data simulasi
105	data pasien pelayanan penyinaran dengan alat imobilisasi breast board/belly board dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal	data pasien
106	data pasien pelayanan penyinaran dengan alat fiksasi kepala masker dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi 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/foton-grafi dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
104	kelancaran pelaksanaan verifikasi set up penyinaran dengan pesawat simulator dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
105	kelancaran penyinaran dengan alat imobilisasi breast board/belly board dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
106	kelancaran penyinaran dengan alat fiksasi kepala masker dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
107	kelancaran penyinaran dengan alat fiksasi kepala Head clamper dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
108	kelancaran penyinaran dengan alat fiksasi kepala Head Frame (SRS) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
109	kelancaran penyinaran dengan alat fiksasi kepala headfix/mouthfix (SRT) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
110	kelancaran penyinaran dengan alat fiksasi tubuh vacuum bag/body fix (SBRT) dalam rangka tindakan pelayanan radioterapi eksternal
111	kelancaran pembuatan foto x-ray dengan pesawat c-arm dalam proses lokalisasi target/aplikator
112	ketepatan dan keakuratan perencanaan brakhiterapi dengan komputer TPS
113	kesesuaian pemasangan dan pelepasan transfer tube pada aplikator brachyterapi intra caviter/intra luminer
114	kesesuaian pemasangan dan pelepasan transfer tube pada aplikator superficial atau implant (interstitial)
115	kelancaran pelaksanaan monitoring proses treatment delivery dalam penyinaran pasien
116	kesesuaian pembuatan daftar tunggu pelayanan radiasi pasien baru di ruang pesawat radioterapi
117	kelancaran pelaksanaan QA/QC bulanan alat radioterapi bekerjasama dengan mitra terkait sebagai anggota
118	kelancaran pengukuran paparan radiasi lingkungan ruang radioterapi (survey radiasi) sebagai anggota
119	kelancaran tindakan pemeriksaan static dengan MIBG brainscan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
120	kelancaran tindakan pemeriksaan static dengan MIBG KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
121	kelancaran tindakan pemeriksaan static dengan MIBG wholebody dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
122	kelancaran tindakan pemeriksaan static dengan MIBG cysternografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
123	kelancaran tindakan pemeriksaan static dengan MIBG lymphoscintigafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
124	kelancaran tindakan pemeriksaan static dengan MIBG gastric emptying dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
125	kelancaran tindakan pemeriksaan static dengan MIBG sentinel node dengan nanocis dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
126	kelancaran tindakan pemeriksaan static dengan MIBG pharathyroid sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
127	kelancaran tindakan pemeriksaan static dengan MIBG phlebography dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
128	kelancaran tindakan pemeriksaan scintigrafi thalium radionuklida ventriculografi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir

129	kelancaran tindakan pemeriksaan dinamik renogram konvensional dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
130	kelancaran tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera blaadpool dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
131	kelancaran tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera KNF mibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
132	kelancaran pemeriksaan SPECT gamma camera mamoscintigrafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
133	kelancaran tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera meckel scan dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
134	kelancaran tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera lymphoscintigafi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
135	kelancaran tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera wholebody dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
136	ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan kinerja pelayanan radiologi sebagai anggota

11. WEWENANG :

NO	PRAKTEK
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	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 Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya Radiasi	Paparan Radiasi Medik yang diterima pada saat pengukuran atau pengujian, bahkan sampai terpapar radiasi primer
2	Luka (Bakar/Tusuk/Jepit)	Terkena setrum, terjepit kaset atau phantom, terkena efek panas dari peralatan yang sedang diukur
3	Efek Psikis/ Kelelahan	Beban kerja yang berlebihan, pengukuran/ pengujian yang lama, jumlah modalitas yang banyak
4	Infeksi Nosokomial	Kontak tidak langsung melalui airborne dan kuman/bakteri yang menempel pada peralatan radiasi di ruang pemeriksaan yang sedang diukur

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) 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 Non Medik
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	PELAYANAN RADIOLOGI	Persiapan	1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi					
			a. Menyusunan rencana bulanan kebutuhan Bahan Medik Habis Pakai (BMHP)					
			1) Mengumpulkan data kebutuhan BMHP	0,014	0,01	1,40	1	1,40
			b. Menyusun program kerja pelayanan radiologi, sebagai					
			1) Anggota	0,025	0,01	2,50	1	2,50
		Pelaksanaan	1. Melakukan tindakan pemeriksaan CT Scan non kontras					
			a. Kepala (skull)	0,003	0,01	0,30	1.800	540,00
			b. Orbita	0,003	0,01	0,30	300	90,00
			c. Sela tursika	0,003	0,01	0,30	150	45,00
			d. Mastoid	0,003	0,01	0,30	100	30,00
			e. Tulang-tulang wajah (facial bone)	0,003	0,01	0,30	100	30,00
			f. Tulang belakang (columna vertebralis)	0,003	0,01	0,30	600	180,00
			g. Extrimitas atas (extremity superior)	0,003	0,01	0,30	300	90,00
			h. Extrimitas bawah (extremity inferior)	0,003	0,01	0,30	300	90,00
			i. Thorax	0,003	0,01	0,30	600	180,00
			j. Perut (abdomen)	0,003	0,01	0,30	300	90,00
			k. Panggul (pelvis)	0,003	0,01	0,30	200	60,00
			l. Nashopharing	0,003	0,01	0,30	100	30,00
			m. Mediastinum	0,003	0,01	0,30	100	30,00
			n. Abdomen atas	0,003	0,01	0,30	200	60,00
			o. Abdomen bawah	0,003	0,01	0,30	250	75,00
			p. Abdomen 3 phase	0,003	0,01	0,30	100	30,00

			2. Melakukan tindakan pemeriksaan CT Scan dengan kontras					
			a. Kepala (skull)	0,004	0,01	0,40	800	320,00
			b. Orbita	0,004	0,01	0,40	500	200,00
			c. Sela tursika	0,004	0,01	0,40	200	80,00
			d. Mastoid	0,004	0,01	0,40	100	40,00
			e. Tulang-tulang wajah (facial bone)	0,004	0,01	0,40	100	40,00
			f. Tulang belakang (columna vertebralis)	0,004	0,01	0,40	100	40,00
			g. Panggul (pelvis)	0,004	0,01	0,40	100	40,00
			h. Rahang atas (maxilaris)	0,004	0,01	0,40	100	40,00
			k. Rahang bawah (mandibularis)	0,004	0,01	0,40	100	40,00
			l. Nashopharing	0,004	0,01	0,40	250	100,00
			m. Leher	0,004	0,01	0,40	250	100,00
			n. Thorax	0,004	0,01	0,40	500	200,00
			o. Abdomen	0,004	0,01	0,40	600	240,00
			3. Melakukan tindakan USG non kontras					
			a. Leher	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			b. Kandung empedu	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			c. Pancreas	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			d. Spleen	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			e. Ginjal	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			f. Vesica urinaria	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			g. Prostat	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			h. Uterus	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			i. Paraaorta	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			j. Appendik	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			k. Tyroid	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			l. Obgyn trisemester I	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			m. Obgyn trisemester II dan III	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			n. Testis	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			o. Superficial mass	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			p. Guiding	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			q. Transcranial	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			r. Mammae	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			s. Common bile duct	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			t. Gaster	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			u. Vena cava inferior	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			v. Liver dengan doppler	0,003	0,01	0,30	0	0,00

			w. Spleen dengan doppler	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			x. Ginjal dengan doppler	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			y. Transvaginal	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			z. Transrectal	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			aa. Prostat dengan doppler	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			bb. Uterus dan adnexa dengan doppler	0,003	0,01	0,30	0	0,00
			4. Pemeriksaan USG dengan kontras					
			a. Melakukan persiapan	0,006	0,01	0,60	0	0,00
			b. Melakukan tindakan pemeriksaan USG					
			1) Appendix	0,005	0,01	0,50	0	0,00
			2) Tyroid	0,005	0,01	0,50	0	0,00
			3) Obgyn trisemester I	0,005	0,01	0,50	0	0,00
			4) Obgyn trisemester II dan III	0,005	0,01	0,50	0	0,00
			5) Testis	0,005	0,01	0,50	0	0,00
			6) Superficial mass	0,005	0,01	0,50	0	0,00
			7) Guiding	0,005	0,01	0,50	0	0,00
			8) Transcranial	0,005	0,01	0,50	0	0,00
			9) Mammae	0,006	0,01	0,60	0	0,00
			10) Common bile duct	0,006	0,01	0,60	0	0,00
			11) Gaster	0,006	0,01	0,60	0	0,00
			12) Vena cava inferior	0,006	0,01	0,60	0	0,00
			13) Liver dengan doppler	0,006	0,01	0,60	0	0,00
			14) Spleen dengan doppler	0,006	0,01	0,60	0	0,00
			15) Ginjal dengan doppler	0,006	0,01	0,60	0	0,00
			16) Transvaginal	0,006	0,01	0,60	0	0,00
			17) Transrectal	0,006	0,01	0,60	0	0,00
			18) Prostat dengan doppler	0,006	0,01	0,60	0	0,00
			19) Uterus dan adnexa dengan doppler	0,006	0,01	0,60	0	0,00
		Pelaporan dan Evaluasi	1. Menyusun laporan					
			a. Kinerja pelayanan radiologi sebagai					
			1) Anggota	0,021	0,01	2,10	1	2,10
JUMLAH								3136,00
PENGHITUNGAN FORMASI								3136,00 / 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Radiografer Ahli Muda Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayanan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Penunjang Medik dan 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 atas dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
81	memberikan tindakan pemeriksaan vasculer ekstremitas atas 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 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 dalam rangka pemeriksaan USG dengan kontras
90	memberikan tindakan pemeriksaan obgyn trimester I dengan pemeriksaan USG dengan kontras
91	menentukan metode simulasi penyinaran pasien dengan menggunakan laser dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
92	menentukan metode pembuatan rekayasa alat bantu fiksasi untuk kebutuhan teknik penyinaran dalam rangka persiapan pelayanan radioterapi
93	memberikan pelayanan CT planning pada pasien dengan menggunakan pesawat CT/CT simulator dalam rangka persiapan tindakan pelayanan
94	memberikan pelayanan CT planning pada pasien dengan fiksasi vacuum mat (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 [illegible] 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 [illegible] dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
106	memberikan tindakan pemeriksaan sidik perfusi miokardial dengan [illegible] 99 mo sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
107	memberikan tindakan pemeriksaan sidik perfusi miokardial dengan Tl dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
108	memberikan tindakan pemeriksaan sidik infark miokardial akut pemeriksaan dalam rangka kedokteran nuklir
109	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma [illegible] dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
110	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera [illegible] dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
111	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera [illegible] captropil dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
112	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera [illegible] dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
113	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera [illegible] dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
114	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera [illegible] sestamibi dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
115	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT gamma camera [illegible] 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 [illegible] dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
118	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT-CT [illegible] rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
119	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT-CT [illegible] dalam rangka pemeriksaan kedokteran nuklir
120	memberikan tindakan pemeriksaan SPECT-CT [illegible] 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	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 Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya Radiasi	Paparan Radiasi Medik yang diterima pada saat pengukuran atau pengujian, bahkan sampai terpapar radiasi primer
2	Luka (Bakar/Tusuk/Jepit)	Terkena setrum, terjepit kaset atau phantom, terkena efek panas dari peralatan yang sedang diukur
3	Efek Psikis/ Kelelahan	Beban kerja yang berlebihan, pengukuran/ pengujian yang lama, jumlah modalitas yang banyak
4	Infeksi Nosokomial	Kontak tidak langsung melalui airborne dan kuman/bakteri yang menempel pada peralatan radiasi di ruang pemeriksaan yang sedang diukur

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) 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, krisis tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian untuk 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 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 Non Medik
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	PELAYANAN	Persiapan	1. Merencanakan penyelenggaraan radiologi					
			a. Menyusun rencana 5 tahunan sebagai					
			1) Anggota	0,173	0,02	8,65	1	8,65
			b. Menyusun rencana bulanan kebutuhan Bahan Medik Habis Pakai (BMHP)					
			1) Menyusun kebutuhan BMHP	0,059	0,02	2,95	1	2,95
			2) Merekapitulasi BMHP yang diterima dan digunakan	0,057	0,02	2,85	1	2,85
		Pelaksanaan	1. Melakukan pengelolaan pelayanan ruang radiologi	0,007	0,02	0,35	48	16,80
			2. Melakukan tindakan pemeriksaan CT Scan non kontras					
			a. Rahang atas (maxilaris)	0,005	0,02	0,25	200	50,00
			b. Rahang bawah (mandibularis)	0,005	0,02	0,25	240	60,00
			c. Cone beam CT dental	0,008	0,02	0,40	0	0,00
			3. Melakukan tindakan pemeriksaan CT Scan dengan kontras					
			a. Extrimitas atas (extremity superior)	0,011	0,02	0,55	200	110,00
			b. Extrimitas bawah (extremity inferior)	0,011	0,02	0,55	280	154,00
			c. Laring	0,011	0,02	0,55	140	77,00
			d. Mediastinum	0,011	0,02	0,55	180	99,00
			e. Abdomen atas	0,011	0,02	0,55	250	137,50
			f. Abdomen bawah	0,011	0,02	0,55	300	165,00
			g. Abdomen 3 phase	0,011	0,02	0,55	320	176,00
			4. Melakukan tindakan pemeriksaan USG non kontras					
			a. paraaorta dengan doppler	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			b. Thyroid dengan doppler	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			c. Obgyn trisemester I dengan doppler	0,006	0,02	0,30	0	0,00

			d. Obgyn trisemester II dan III dengan doppler	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			e. Testis dengan doppler	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			f. Superficial mass dengan doppler	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			g. Transvaginal dengan doppler	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			h. Transrectal dengan doppler	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			i. Transcranial dengan doppler	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			j. Mammae dengan doppler	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			k. Vasculer carotis	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			l. Vasculer carotis dengan doppler	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			m. Vaskuler eksrtimitas atas	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			n. Vaskuler eksrtimitas atas dengan doppler	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			o. Vaskuler eksrtimitas bawah	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			p. Vaskuler eksrtimitas bawah dengan doppler	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			q. Liver 4d	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			r. Kandung empedu 4d	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			s. Pankreas 4d	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			t. Spleen 4d	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			u. Ginjal 4D	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			v. Vesica urinaria 4d	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			w. Prostat 4d	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			x. Uterus dan adneka 4d	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			y. Obgyn trisemester I 4d	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			5. Pemeriksaan USG dengan kontras					
			a. Melakukan persiapan	0,006	0,02	0,30	0	0,00
			b. Melakukan tindakan pemeriksaan USG					
			1) Liver	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			2) Kandung empedu	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			3) Pankreas	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			4) Spleen	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			5) Ginjal	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			6) Vesica urinaria	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			7) Prostat	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			8) Uterus dan adenoxa	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			9) Paraorta	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			10) Paraaorta dengan doppler	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			11) Thyroid dengan doppler	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			12) Obgyn trisemester I dengan doppler	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			13) Obgyn trisemester II dan III dengan doppler	0,013	0,02	0,65	0	0,00

			14) Testis dengan doppler	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			15) Superficial mass dengan doppler	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			16) Transvaginal dengan doppler	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			17) Transrectal dengan doppler	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			18) Transcranial dengan doppler	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			19) Mammae dengan doppler	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			20) Vasculer carotis	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			21) Vasculer carotis dengan doppler	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			22) Vaskuler eksrtimitas atas	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			23) Vaskuler eksrtimitas atas dengan doppler	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			24) Vaskuler eksrtimitas bawah	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			25) Vaskuler eksrtimitas bawah dengan doppler	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			26) Liver 4d	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			27) Kandung empedu 4d	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			28) Pankreas 4d	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			29) Spleen 4d	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			30) Ginjal 4D	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			31) Vesica urinaria 4d	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			32) Prostat 4d	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			33) Uterus dan adneka 4d	0,013	0,02	0,65	0	0,00
			34) Obgyn trisemester I 4d	0,013	0,02	0,65	0	0,00
		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	1	7,05
			c. Pemeliharaan alat-alat processing	0,054	0,02	2,70	800	2160,00
JUMLAH								3245,70
PENGHITUNGAN FORMASI								3245,70 / 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Radiografer Ahli Madya Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : -
      Administrator (Ess. III.b) : -
   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	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	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya Radiasi	Paparan Radiasi Medik yang diterima pada saat pengukuran atau pengujian, bahkan sampai terpapar radiasi primer

2	Luka (Bakar/Tusuk/Jepit)	Terkena setrum, terjepit kaset atau phantom, terkena efek panas dari peralatan yang sedang diukur
3	Efek Psikis/ Kelelahan	Beban kerja yang berlebihan, pengukuran/ pengujian yang lama, jumlah modalitas yang banyak
4	Infeksi Nosokomial	Kontak tidak langsung melalui airborne dan kuman/bakteri yang menempel pada peralatan radiasi di ruang pemeriksaan yang sedang diukur

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan Kerja :
        1) 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 Kraton
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 x kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	PELAYANAN RADIOLOGI	Persiapan	1. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi					
			a. 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	1	7,90
		Pelaksanaan	1. Melakukan tindakan pemeriksaan CT Scan non kontras					
			a. Cone beam CT dental	0,008	0,03	0,27	300	80,00
			b. Biopsi thorax	0,008	0,03	0,27	800	213,33
			c. Biopsi abdomen	0,008	0,03	0,27	450	120,00
			d. Densitometri	0,008	0,03	0,27	50	13,33
			e. Perfusi	0,008	0,03	0,27	300	80,00
			f. Urologi	0,008	0,03	0,27	250	66,67
			2. Melakukan tindakan pemeriksaan CT Scan dengan kontras					
			a. Cone beam CT dental	0,015	0,03	0,50	300	150,00
			b. Pembuluh darah jantung (CT cardiac)	0,015	0,03	0,50	600	300,00
			c. Pembuluh darah otak	0,014	0,03	0,47	1200	560,00
			d. Angiografi ekstrimitas atas	0,015	0,03	0,50	200	100,00
			e. Angiografi ekstrimitas bawah	0,015	0,03	0,50	200	100,00
			f. Angiografi arteri pulmonalis	0,015	0,03	0,50	150	75,00
			g. Angiografi aorta abdominalis	0,015	0,03	0,50	150	75,00
			h. Angiografi carotis	0,015	0,03	0,50	150	75,00
			i. Biopsi thorax	0,015	0,03	0,50	600	300,00
			j. Biopsi abdomen	0,015	0,03	0,50	500	250,00
			k. Bronkoskopi	0,015	0,03	0,50	200	100,00

			l. Perfusi	0,015	0,03	0,50	300	150,00
			m. Urologi	0,016	0,03	0,53	100	53,33
			n. Myelografi	0,015	0,03	0,50	100	50,00
			o. Colonoscopy	0,015	0,03	0,50	300	150,00
			3. Melakukan tindakan pemeriksaan USG non kontras					
			a. Obgyn trisemester II dan III 4d	0,010	0,03	0,33	0	0,00
			b. Testis 4d	0,010	0,03	0,33	0	0,00
			c. Vasculer vertebralis dengan doppler	0,010	0,03	0,33	0	0,00
			d. Comon bil duct dengan doppler	0,010	0,03	0,33	0	0,00
			e. Jantung (echocardiografi)	0,090	0,03	3,00	0	0,00
			f. Endobronchial	0,010	0,03	0,33	0	0,00
			4. Melakukan tindakan pemeriksaan USG dengan kontras					
			a. Obgyn trisemester II dan III 4d	0,021	0,03	0,70	0	0,00
			b. Testis 4d	0,021	0,03	0,70	0	0,00
			c. Vasculer vertebralis dengan doppler	0,021	0,03	0,70	0	0,00
			d. Comon bil duct dengan doppler	0,021	0,03	0,70	0	0,00
			e. Jantung (echocardiografi)	0,021	0,03	0,70	0	0,00
			f. Endobronchial	0,021	0,03	0,70	0	0,00
		Pelaporan dan evaluasi	1. Menyusun laporan					
			a. 5 tahunan, sebagai :					
			1) Ketua	0,044	0,03	1,47	1	1,47
			b. Kinerja pelayanasn radiologi, sebagai :					
			1) Ketua	0,018	0,03	0,60	4	2,40
			2. Menyusun evaluasi					
			a. 5 tahunan, sebagai :					
			1) Ketua	0,141	0,03	4,70	4	18,80
			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	4	18,80
JUMLAH								3131,03
PENGHITUNGAN FORMASI								3131,03 / 1250
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN								3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Pranata 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
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Komputer
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata
         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	DALAM HAL
1	Jabatan Struktural Di lingkungan RSUD Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
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 Kraton
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 : RSUD Kraton
   d. Administrator : -
   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	DALAM HAL
1	Jabatan Struktural Di lingkungan RSUD Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
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 Kraton
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 : RSUD Kraton
   d. Administrator : -
   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 Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
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 Kraton
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
      JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : -
   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 Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	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 Kraton
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/peremajaan 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
									6898,900	Jam
									1250	Jam
									6	Pegawai

∑ W P T

∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)

JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Pranata 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	DALAM HAL
1	Jabatan Struktural Di lingkungan RSUD Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
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 Kraton
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
										5881,900	Jam
										1250	Jam
										5	Pegawai

∑ W P T

∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)

JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Pranata 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	DALAM HAL
1	Jabatan Struktural Di lingkungan RSUD Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
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 Kraton
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 : Perawat Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bidang Keperawatan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Perawat Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat pada jenjang terampil melalui proses keperawatan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D3 Keperawatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat jabatan fungsional keperawatan
      2) Diklat teknis : Diklat Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD)
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data pengkajian keperawatan dasar pada individu	Laporan hasil kajian keperawatan
2	Tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
3	Tindakan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat	Cacatan Keperawatan/ Logbook
4	Tindakan memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif	Cacatan Keperawatan/ Logbook
5	Tindakan oksigenasi sederhana	Cacatan Keperawatan/ Logbook
6	Tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	Cacatan Keperawatan/ Logbook
7	Tindakan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
8	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Cacatan Keperawatan/ Logbook
9	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Cacatan Keperawatan/ Logbook
10	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Cacatan Keperawatan/ Logbook
11	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Cacatan Keperawatan/ Logbook
12	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Cacatan Keperawatan/ Logbook
13	Tindakan terapi komplementer/ holistik	Cacatan Keperawatan/ Logbook
14	Tindakan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook

15	Tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif	Cacatan Keperawatan/ Logbook
16	Tindakan memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
17	Tindakan perawatan luka	Cacatan Keperawatan/ Logbook
18	Data dokumentasi tindakan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan dasar pada individu
2	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Lembar edukasi, media edukasi	Pelaksanaan edukasi Perilaku Hidup Bersih dan Sehat
4	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan penggunaan alat-alat pengamanan/pelindung fisik
5	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan oksigenasi sederhana
6	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
7	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
8	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan tindakan terapi komplementer/ holistik
14	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
16	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan luka
18	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan dokumentasi tindakan keperawatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan dasar pada individu
2	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat
4	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman penggunaan alat-alat pengamanan/pelindung fisik
5	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman oksigenasi sederhana
6	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
7	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
8	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan terapi komplementer/ holistik
14	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
16	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan luka
18	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dokumentasi tindakan keperawatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan pengkajian keperawatan dasar pada individu
2	Keefektifan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Kelancaran edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dalam rangka melakukan upaya promotif
4	Ketepatan penggunaan alat-alat pengamanan/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif
5	Ketepatan oksigenasi sederhana
6	Ketepatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
7	Ketepatan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
8	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik
14	Ketepatan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Ketepatan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
16	Ketepatan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Kualitas perawatan luka
18	Kelengkapan dokumentasi tindakan keperawatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pengkajian keperawatan dasar pada individu
2	Menentukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Memberikan edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dalam rangka melakukan upaya promotif
4	Menentukan penggunaan alat-alat pengamanan/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif
5	Memberikan oksigenasi sederhana
6	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
7	Memberikan suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
8	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Memberikan terapi komplementer/ holistik
14	Memberikan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
16	Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Memberikan perawatan luka
18	Menentukan dokumentasi tindakan keperawatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	menerima perintah dan arahan
2	JFT dilingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	koordinasi
3	Pelaksana dilingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	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

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
   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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D5: Membandingkan/mencocokkan data
   2) Orang : 07, Melayani orang
   3) Benda : B7,

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 : Perawat RSUD Kraton
Unit Organisasi : RSUD Kraton Kabupaten 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	80.527	20131,75	16,105
2		Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,0008	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,20	13.548	2709,58	2,168
3		Melaksanakan edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dalam rangka melakukan upaya promotif	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,004	1,00	29.765	29765,00	23,812
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	7.826	1173,90	0,939
5		Memberikan oksigenasi sederhana	0,0008	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,20	7.066	1413,20	1,131
6		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	0,0043	Catatan Keperawatan / Logbook	0,004	1,08	7.019	7544,89	6,036
7		Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	0,0012	Catatan Keperawatan / Logbook	0,004	0,30	7.019	2105,55	1,684

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 sederhana pada area medikal bedah	0,0019	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,48	7.066	3356,35	2,685
9		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	0,0016	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,40	7.019	2807,40	2,246
10		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	0,0018	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,45	7.019	3158,33	2,527
11		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	0,0026	Catatan Keperawatan/Logbook	0,004	0,65	6.315	4104,75	3,284
12		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	0,0010	Catatan Keperawatan/Logbook	0,004	0,25	6.876	1719,00	1,375
13		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0020	Catatan keperawatan / Logbook	0,004	0,50	6.876	3438,00	2,750
14		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	0,0017	Catatan Keperawatan / Logbook	0,004	0,43	6.876	2922,30	2,338
15		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	0,0019	Catatan keperawatan / Logbook	0,004	0,48	6.876	3266,10	2,613
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	6.876	3438,00	2,750
17		Melakukan perawatan luka	0,0025	Catatan Keperawatan / Logbook	0,004	0,63	6.876	4297,50	3,438

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18		Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	0,0008	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,20	6.876	1375,20	1,100
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**78,981**
							DIBULATKAN:	**79**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

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

   Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat pada jenjang mahir melalui proses keperawatan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D3 Keperawatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat jabatan fungsional keperawatan
      2) Diklat teknis : Diklat Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD)
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Keperawatan paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data pengkajian keperawatan dasar pada keluarga	Laporan hasil kajian keperawatan
2	Tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
3	Tindakan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif	Cacatan Keperawatan/ Logbook
4	Tindakan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
5	Tindakan penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
6	Tindakan range of motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu	Cacatan Keperawatan/ Logbook
7	Tindakan mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu	Cacatan Keperawatan/ Logbook
8	Tindakan oksigenasi sederhana	Cacatan Keperawatan/ Logbook
9	Tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	Cacatan Keperawatan/ Logbook
10	Tindakan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	Cacatan Keperawatan/ Logbook

11	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Cacatan Keperawatan/ Logbook
12	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Cacatan Keperawatan/ Logbook
13	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Cacatan Keperawatan/ Logbook
14	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Cacatan Keperawatan/ Logbook
15	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Cacatan Keperawatan/ Logbook
16	Tindakan terapi komplementer/ holistik	Cacatan Keperawatan/ Logbook
17	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
18	Tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	Cacatan Keperawatan/ Logbook
19	Tindakan memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
20	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
21	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
22	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
23	Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Cacatan Keperawatan/ Logbook
24	Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Cacatan Keperawatan/ Logbook
25	Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Cacatan Keperawatan/ Logbook
26	Tindakan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera	Cacatan Keperawatan/ Logbook
27	Tindakan perawatan luka	Cacatan Keperawatan/ Logbook
28	Data dokumentasi tindakan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga
2	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
4	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
5	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
6	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan range of motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu

7	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
8	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan oksigenasi sederhana
9	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
10	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
11	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
12	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
13	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
14	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
15	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
16	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan terapi komplementer/ holistik
17	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
18	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
19	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
20	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
21	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
22	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
23	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
24	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
25	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
26	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera
27	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan perawatan luka
28	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan dokumentasi tindakan keperawatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan dasar pada keluarga
2	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
4	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
5	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
6	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman range of motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
7	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
8	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman oksigenasi sederhana
9	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
10	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
11	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
12	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
13	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
14	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
15	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
16	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan terapi komplementer/ holistik
17	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
18	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif

19	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
20	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
21	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
22	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
23	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
24	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
25	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
26	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera
27	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan luka
28	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dokumentasi tindakan keperawatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga
2	Keefektifan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Kesesuaian imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
4	Keselamtan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
5	Keamanan penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
6	Kelancaran range of motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
7	Keamanan mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
8	Ketepatan oksigenasi sederhana
9	Ketepatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
10	Ketepatan suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
11	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
12	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
13	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
14	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
15	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
16	Kualitas tindakan terapi komplementer/ holistik

17	Ketepatan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
18	Kualitas perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
19	Ketepatan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
20	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
21	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
22	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
23	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
24	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
25	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
26	Kualitas massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera
27	Kualitas perawatan luka
28	Kelengkapan dokumentasi tindakan keperawatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga
2	Menentukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Memberikan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif
4	Menentukan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
5	Menentukan penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan
6	Menentukan range of motion (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
7	Menentukan mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu
8	Memberikan oksigenasi sederhana
9	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
10	Memberikan suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
11	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
12	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
13	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
14	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
15	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
16	Memberikan tindakan terapi komplementer/ holistik
17	Memberikan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
18	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
19	Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
20	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
21	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
22	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
23	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
24	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
25	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
26	Memberikan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera
27	Memberikan perawatan luka

28	Menentukan dokumentasi tindakan keperawatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Menerima perintah dan arahan
2	JFT dilingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Koordinasi
3	Pelaksana dilingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	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

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 : Perawat RSUD Kraton
Unit Organisasi : RSUD Kraton Kabupaten 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	13.377	2809,12	2,247
3		Melaksanakan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif	0,0015	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	1.000	150,00	0,120
4		Melakukan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	0,0015	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	10.060	1508,97	1,207
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	9.680	1451,97	1,162
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	9.656	1931,21	1,545
7		Melatih mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu	0,0015	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	9.656	1448,41	1,159
8		Memberikan oksigenasi sederhana	0,0019	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,19	9.680	1839,16	1,471

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	9.656	10235,41	8,188
10		Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	0,0029	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,29	9.656	2800,25	2,240
11		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	0,0047	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,47	52.970	24895,90	19,917
12		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	0,0040	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,40	15.138	6055,20	4,844
13		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	0,0044	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,44	1.000	440,00	0,352
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	500	125,00	0,100
16		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0049	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,49	1.461	715,85	0,573
17		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	0,0041	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,41	1.211	496,43	0,397
18		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	0,0049	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,49	1.024	501,65	0,401
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	480	240,19	0,192
20		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	0,0031	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,31	512	158,75	0,127
21		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0021	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,21	4.372	918,16	0,735
22		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0032	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,32	3.764	1204,54	0,964

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	3.635	363,55	0,291
24		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0039	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,39	2.681	1045,72	0,837
25		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0010	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,10	2.725	272,46	0,218
26		Melakukan massage pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera	0,0015	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	2.778	416,64	0,333
27		Melakukan perawatan luka	0,0063	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,63	2.904	1829,76	1,464
28		Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	0,0020	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,004	0,50	4.445	2222,74	1,778
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**52,862**
							DIBULATKAN:	**53**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

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

   Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat pada jenjang penyelia melalui proses keperawatan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D3 Keperawatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat jabatan fungsional keperawatan
      2) Diklat teknis : Diklat Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD)
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Keperawatan paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tindakan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok	Laporan hasil kajian keperawatan
2	Tindakan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	Laporan hasil kajian keperawatan
3	Tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
4	Tindakan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
5	Tindakan upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
6	Tindakan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu	Cacatan Keperawatan/ Logbook
7	Tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	Cacatan Keperawatan/ Logbook
8	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Cacatan Keperawatan/ Logbook
9	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Cacatan Keperawatan/ Logbook
10	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Cacatan Keperawatan/ Logbook
11	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	Cacatan Keperawatan/ Logbook
12	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	Cacatan Keperawatan/ Logbook

13	Tindakan terapi komplementer/ holistik	Cacatan Keperawatan/ Logbook
14	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
15	Tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif	Cacatan Keperawatan/ Logbook
16	Tindakan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook
17	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
18	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
19	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Cacatan Keperawatan/ Logbook
20	Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Cacatan Keperawatan/ Logbook
21	Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Cacatan Keperawatan/ Logbook
22	Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Cacatan Keperawatan/ Logbook
23	Tindakan perawatan luka	Cacatan Keperawatan/ Logbook
24	Memberikan perawatan pada pasien terminal	Cacatan Keperawatan/ Logbook
25	Tindakan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera	Cacatan Keperawatan/ Logbook
26	Tindakan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya	Cacatan Keperawatan/ Logbook
27	Tindakan dokumentasi tindakan keperawatan	Cacatan Keperawatan/ Logbook

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok
2	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
3	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
4	Lembar edukasi, media edukasi	Pelaksanaan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
5	Lembar edukasi, media edukasi	Pelaksanaan upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
6	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu
7	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
8	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas

12	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan terapi komplementer/ holistik
14	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
16	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan perawatan luka
24	Formulir Asuhan Keperawatan	Memberikan perawatan pada pasien terminal
25	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera
26	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
27	Formulir Asuhan Keperawatan	Pencatatan dokumentasi pencatatan keperawatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan dasar pada kelompok
2	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
3	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
4	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
5	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
6	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu
7	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal

8	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi komplementer/ holistik
14	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
16	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan luka
24	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan pada pasien terminal
25	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera
26	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya

27	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dokumentasi pencatatan keperawatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok
2	Keakuratan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
3	Keefektifan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
4	Kelancaran upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
5	Kelancaran upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
6	Ketepatan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu
7	Ketepatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
8	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Kualitas terapi komplementer/ holistik
14	Ketepatan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Kualitas perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
16	Ketepatan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Kualitas tindakan perawatan luka
24	Kualitas perawatan pada pasien terminal
25	Keamanan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera
26	Kelancaran pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
27	Kelengkapan dokumentasi tindakan keperawatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok
2	Menentukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
3	Menentukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
4	Memberikan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
5	Memberikan upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
6	Menentukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu
7	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
8	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
9	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
10	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
11	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
12	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
13	Memberikan terapi komplementer/ holistik

14	Memberikan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi
15	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
16	Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Memberikan perawatan luka
24	Memberikan perawatan pada pasien terminal
25	Menentukan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera
26	Menentukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
27	Menentukan dokumentasi tindakan keperawatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Menerima perintah dan arahan
2	JFT dilingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Koordinasi
3	Pelaksana dilingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	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

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
   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

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 : Perawat RSUD Kraton
Unit Organisasi : RSUD Kraton Kabupaten 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	11.527	2420,62	1,936
4		Melakukan Upaya Promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan	0,0040	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	21.761	4352,22	3,482
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	9.422	2826,54	2,261
7		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	0,0213	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	1,07	8.697	9261,91	7,410
8		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	0,0094	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,47	11.592	5448,22	4,359
9		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	0,0080	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,40	8.964	3585,72	2,869
10		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	0,0089	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,45	8.662	3854,50	3,084
11		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas	0,0131	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,66	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
12		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa	0,0050	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,25	550	137,50	0,110
13		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0098	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,49	400	196,00	0,157
14		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/ intra/ post operasi	0,0083	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,42	424	175,85	0,141
15		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	0,0097	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,49	400	194,00	0,155
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	256	129,28	0,103
17		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	0,0062	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,31	3.251	1007,76	0,806
18		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0042	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,21	2.795	586,91	0,470
19		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0064	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,32	2.766	885,23	0,708
20		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	0,0020	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,10	2.463	246,33	0,197
21		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0077	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,39	2.159	831,34	0,665
22		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0020	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,10	2.190	219,04	0,175
23		Melakukan perawatan luka	0,0126	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,63	515	324,68	0,260
24		Memberikan perawatan pada pasien terminal	0,0058	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,29	1.097	318,01	0,254
25		Melakukan isolasi pasien imunosupresi pada pasien kasus cedera	0,0017	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,09	1.038	88,20	0,071

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
26		Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya	0,0040	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	76.863	15372,60	12,298
27		Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	0,0040	Cacatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	63.516	12703,23	10,163
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**52,133**
							DIBULATKAN:	**52**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

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

   Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat pada jenjang ahli pertama melalui proses keperawatan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Keperawatan + Ners
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat jabatan fungsional keperawatan
      2) Diklat teknis : Diklat Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD)
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	KETERANGAN
1	Tindakan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu	Laporan hasil kajian keperawatan
2	Tindakan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga	Laporan hasil kajian keperawatan
3	Tindakan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	Laporan hasil kajian keperawatan
4	Tindakan memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut	Laporan hasil kajian keperawatan
5	Tindakan merumuskan diagnosis keperawatan pada individu	Laporan hasil kajian keperawatan
6	Tindakan membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan	Laporan hasil kajian keperawatan
7	Tindakan menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)	Laporan hasil kajian keperawatan
8	Tindakan menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)	Laporan hasil kajian keperawatan
9	Tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Catatan keperawatan/laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
10	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	Catatan Keperawatan/Logbook
11	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	Catatan Keperawatan/Logbook
12	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	Catatan Keperawatan/Logbook

13	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	Catatan Keperawatan/Logbook
14	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	Catatan Keperawatan/Logbook
15	Tindakan perawatan luka	Catatan Keperawatan/Logbook
16	Tindakan rehabilitasi mental spiritual pada individu	Catatan Keperawatan/Logbook
17	Tindakan memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu	Catatan Keperawatan/Logbook
18	Tindakan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu	Catatan Keperawatan/Logbook
19	Tindakan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu	Catatan Keperawatan/Logbook
20	Tindakan pendidikan kesehatan pada individu pasien	Catatan Keperawatan/Logbook
21	Tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	Catatan Keperawatan/Logbook
22	Tindakan terapi komplementer/ holistik	Catatan Keperawatan/Logbook
23	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Catatan Keperawatan/Logbook
24	Tindakan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Catatan Keperawatan/Logbook
25	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Catatan Keperawatan/Logbook
26	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Catatan Keperawatan/Logbook
27	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Catatan Keperawatan/Logbook
28	Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Catatan Keperawatan/Logbook
29	Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Catatan Keperawatan/Logbook
30	Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Catatan Keperawatan/Logbook
31	Tindakan stimulasi tumbuh kembang pada individu	Catatan Keperawatan/Logbook
32	Tindakan mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular	Catatan Keperawatan/Logbook
33	Tindakan pendidikan kesehatan pada kelompok	Catatan Keperawatan/Logbook
34	Kegiatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya preventif pada pelayanan keperawatan	Laporan hasil kegiatan
35	Kegiatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Catatan Keperawatan/Logbook
36	Tindakan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan	Laporan Kegiatan
37	Tindakan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks	Catatan Keperawatan/Logbook
38	Tindakan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi	Catatan Keperawatan/Logbook
39	Tindakan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik	Catatan Keperawatan/Logbook

40	Tindakan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi	Catatan Keperawatan/Logbook
41	Tindakan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Catatan Keperawatan/Logbook
42	Tindakan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Catatan Keperawatan/Logbook
43	Kegiatan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat	Catatan Keperawatan/Logbook
44	Tindakan pendidikan kesehatan pada masyarakat	Catatan Keperawatan/Logbook
45	Tindakan evaluasi tindakan keperawatan pada individu	Catatan Keperawatan/Logbook
46	Tindakan pendokumentasian tindakan keperawatan	Catatan Keperawatan/Logbook
47	Kegiatan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer	Logbook
48	Tindakan penatalaksanaan manajemen gejala	Catatan Keperawatan/Logbook
49	Kegiatan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	Logbook
50	Kegiatan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	Logbook
51	Kegiatan preseptorship dan mentorship	Logbook

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu
2	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
3	Formulir pengkajian keperawatan	Pencatatan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
4	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut
5	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan diagnosis keperawatan pada individu
6	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan
7	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)
8	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)
9	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
10	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
11	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
12	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas

13	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
14	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
15	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan luka
16	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan rehabilitasi mental spiritual pada individu
17	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
18	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu
19	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
20	Lembar edukasi, media edukasi	Pencatatan pendidikan kesehatan pada individu pasien
21	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
22	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi komplementer/ holistik
23	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
24	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
25	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
26	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
27	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
28	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
29	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
30	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
31	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan stimulasi tumbuh kembang pada individu
32	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
33	Lembar edukasi, media edukasi	Pelaksanaan pendidikan kesehatan pada kelompok
34	Laporan infeksi nosokomial	Pencatatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya preventif pada pelayanan keperawatan
35	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
36	Laporan kejadian luar biasa	Pencatatan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan
37	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
38	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi

39	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
40	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
41	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
42	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
43	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat
44	Lembar edukasi, media edukasi	Pelaksanaan pendidikan kesehatan pada masyarakat
45	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan evaluasi tindakan keperawatan pada individu
46	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pendokumentasian tindakan keperawatan
47	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer
48	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan penatalaksanaan manajemen gejala
49	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
50	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
51	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan kegiatanpreseptorship dan mentorship

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan lanjutan pada individu
2	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
3	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
4	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut
5	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman diagnosis keperawatan pada individu
6	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan
7	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)

8	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)
9	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
10	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
11	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
12	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
13	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
14	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
15	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan luka
16	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman rehabilitasi mental spiritual pada individu
17	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
18	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu
19	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
20	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendidikan kesehatan pada individu pasien
21	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
22	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi komplementer/ holistik
23	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
24	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
25	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
26	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
27	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi

28	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
29	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
30	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
31	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman stimulasi tumbuh kembang pada individu
32	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
33	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendidikan kesehatan pada kelompok
34	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya preventif pada pelayanan keperawatan
35	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
36	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan
37	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
38	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi
39	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
40	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
41	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
42	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
43	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat
44	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendidikan kesehatan pada masyarakat
45	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman evaluasi tindakan keperawatan pada individu
46	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendokumentasian tindakan keperawatan

47	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer
48	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman penatalaksanaan manajemen gejala
49	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
50	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
51	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman preseptorship dan mentorship

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu
2	Keakuratan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
3	Keakuratan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
4	Kesesuaian konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut
5	Ketepatan diagnosis keperawatan pada individu
6	Ketepatan prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan
7	Ketepatan rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)
8	Ketepatan rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)
9	Keefektifan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
10	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
11	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
12	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
13	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
14	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
15	Kualitas perawatan luka
16	Keefektifan rehabilitasi mental spiritual pada individu
17	Keefektifan memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
18	Keakuratan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu
19	Kesesuaian support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
20	Kelancaran pendidikan kesehatan pada individu pasien
21	Ketepatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
22	Kualitas terapi komplementer/ holistik
23	Ketepatan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
24	Ketepatan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
25	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
26	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
27	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
28	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
29	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
30	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
31	Ketepatan stimulasi tumbuh kembang pada individu
32	Kelancaran mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
33	Kelancaran pendidikan kesehatan pada kelompok

34	Ketepatan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya preventif pada pelayanan keperawatan
35	Ketepatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
36	Keakuratan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan
37	Kualitas pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
38	Ketepatan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi
39	Ketepatan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
40	Keefektifan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
41	Ketepatan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
42	Kesesuaian konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
43	Kelancaran peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat
44	Kelancaran pendidikan kesehatan pada masyarakat
45	Kualitas evaluasi tindakan keperawatan pada individu
46	Kelengkapan pendokumentasian tindakan keperawatan
47	Kesesuaian pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer
48	Ketepatan penatalaksanaan manajemen gejala
49	Kesesuaian pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
50	Kesesuaian pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
51	Kelancaran preseptorship dan mentorship

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu
2	Menentukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
3	Menentukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
4	Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut
5	Menetapkan diagnosis keperawatan pada individu
6	Menetapkan prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan
7	Menetapkan rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)
8	Menetapkan rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)
9	Menentukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
10	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
11	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
12	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
13	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
14	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
15	Memberikan perawatan luka
16	Memberikan rehabilitasi mental spiritual pada individu
17	Memberikan fasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
18	Menentukan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu
19	Memberikan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
20	Memberikan pendidikan kesehatan pada individu pasien
21	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
22	Memberikan terapi komplementer/ holistik
23	Memberikan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi

24	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
25	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
26	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
27	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
28	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
29	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
30	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
31	Memberikan stimulasi tumbuh kembang pada individu
32	Menetapkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
33	Memberikan pendidikan kesehatan pada kelompok
34	Menentukan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya preventif pada pelayanan keperawatan
35	Menentukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
36	Menentukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan
37	Menentukan tindakan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
38	Menentukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi
39	Menentukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
40	Menentukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
41	Menentukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
42	Menetapkan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
43	Menentukan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat
44	Memberikan pendidikan kesehatan pada masyarakat
45	Menentukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu
46	Menentukan pendokumentasian tindakan keperawatan
47	Memberikan pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer
48	Menentukan penatalaksanaan manajemen gejala
49	Menentukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
50	Memberikan penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
51	Menentukan preseptorship dan mentorship

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Menerima perintah dan arahan
2	JFT dilingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Koordinasi
3	Pelaksana dilingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	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

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
   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

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 : Perawat RSUD Kraton
Unit Organisasi : RSUD Kraton Kabupaten 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	42.690	10672,50	8,538
2		Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga	0,0033	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,33	2.250	742,50	0,594
3		Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	0,0007	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,07	713	49,88	0,040
4		Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut	0,0018	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,18	29.865	5375,70	4,301
5		Merumuskan diagnosis keperawatan pada individu	0,0020	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,20	28.345	5669,00	4,535
6		Membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan	0,0022	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,22	28.250	6215,00	4,972
7		Menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)	0,0020	Laporan hasil kajian keperawatan	0,01	0,20	28.250	5650,00	4,520
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	0,0020	Catatan keperawatan/ laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,01	0,20	14.979	2995,83	2,397

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	16.631	4656,77	3,725
11		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	3.894	778,81	0,623
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	414	90,98	0,073
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		0,00	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	300	84,00	0,067
15		Melakukan perawatan luka	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,40	936	374,52	0,300
16		Melakukan rehabilitasi mental spiritual pada individu	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	708	141,67	0,113
17		Memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu	0,0018	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,18	3.603	648,46	0,519
18		Melaksanakan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu	0,0025	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,25	3.561	890,14	0,712
19		Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	27.314	5462,74	4,370

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 pendidikan kesehatan pada individu pasien	0,0025	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,25	25.414	6353,42	5,083
21		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	0,0037	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,37	1.533	567,05	0,454
22		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0029	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,29	1.485	430,67	0,345
23		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	0,0029	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,29	1.485	430,67	0,345
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	1.343	389,35	0,311
25		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	0,0018	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,18	2.981	536,59	0,429
26		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	2.633	526,69	0,421
27		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0015	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	2.623	393,40	0,315
28		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	0,0013	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,13	2.614	339,88	0,272
29		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0010	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,10	2.633	263,34	0,211
30		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0019	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,19	2.656	504,70	0,404
31		Melakukan stimulasi tumbuh kembang pada individu	0,0021	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,21	500	105,00	0,084
32		Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	3.650	730,00	0,584

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
33		Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok	0,0031	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,31	1.200	372,00	0,298
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	3.650	1825,00	1,460
35		Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	0,0010	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,10	3.650	365,00	0,292
36		Melakukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan	0,0010	Laporan Kegiatan	0,01	0,10	52	5,20	0,004
37		Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks	0,0030	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,30	973	292,01	0,234
38		Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi	0,0021	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,21	500	105,00	0,084
39		Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik	0,0039	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,39	300	117,00	0,094
40		Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,20	750	150,00	0,120
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	1.757	456,81	0,365
42		Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	0,0024	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,24	8.290	1989,64	1,592
43		Melakukan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat	0,0010	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,10	1.000	100,00	0,080

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
44		Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat	0,0035	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,35	1.500	525,00	0,420
45		Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu	0,0015	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,15	42.990	6448,50	5,159
46		Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan	0,0010	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,10	39.190	3919,00	3,135
47		Melaksanakan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer	0,0026	logbook	0,01	0,26	12.000	3120,00	2,496
48		Melakukan penatalaksanaan manajemen gejala	0,0027	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,01	0,27	5.000	1350,00	1,080
49		Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	0,0020	Logbook	0,01	0,20	4.000	800,00	0,640
50		Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	0,0030	Logbook	0,01	0,30	6.500	1950,00	1,560
51		Melakukan preseptorship dan mentorship	0,0020	logbook	0,01	0,20	5.500	1100,00	0,880
						JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:			**69,648**
							DIBULATKAN:	**70**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perawat Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bidang Keperawatan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Perawat Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat pada jenjang ahli muda melalui proses keperawatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Keperawatan + Ners
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat jabatan fungsional keperawatan
      2) Diklat teknis : Diklat Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD)
   c. Pengalaman Kerja memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Keperawatan paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

   Terlampir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tindakan skrining pada individu/ kelompok	Laporan
2	Tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Catatan keperawatan/ laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Tindakan perencanaan pasien pulang (discharge planning)	Dokumen/ Logbook
4	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	Catatan Keperawatan/ Logbook
5	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	Catatan Keperawatan/ Logbook
6	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	Catatan Keperawatan/ Logbook
7	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	Catatan Keperawatan/ Logbook
8	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	Catatan Keperawatan/ Logbook
9	Tindakan perawatan luka	Catatan Keperawatan/ Logbook
10	Tindakan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif	Catatan Keperawatan/ Logbook
11	Tindakan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	Catatan Keperawatan/ Logbook
12	Tindakan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi	Catatan Keperawatan/ Logbook
13	Tindakan terapi komplementer/ holistik	Catatan Keperawatan/ Logbook

14	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
15	Tindakan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif	Catatan Keperawatan/ Logbook
16	Tindakan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Catatan Keperawatan/ Logbook
17	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Catatan Keperawatan/ Logbook
18	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
19	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
20	Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Catatan Keperawatan/ Logbook
21	Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Catatan Keperawatan/ Logbook
22	Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Catatan Keperawatan/ Logbook
23	Tindakan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Catatan Keperawatan/ Logbook
24	Tindakan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks	Catatan Keperawatan/ Logbook
25	Tindakan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik	Catatan Keperawatan/ Logbook
26	Tindakan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Catatan Keperawatan/ Logbook
27	Tindakan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Catatan Keperawatan/ Logbook
28	Tindakan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif	Catatan Keperawatan/ Logbook
29	Tindakan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif	Catatan Keperawatan/ Logbook
30	Tindakan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)	Laporan
31	Kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat	Laporan
32	Tindakan terapi modalitas	Catatan Keperawatan/ Logbook
33	Tindakan melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam Upaya Rehabilitatif	Catatan Keperawatan/ Logbook
34	Kegiatan pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam Upaya Rehabilitatif	Catatan Keperawatan/ Logbook
35	Tindakan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/ bencana dalam Upaya Rehabilitatif	Catatan Keperawatan/ Logbook
36	Tindakan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga	Catatan Keperawatan/ Logbook
37	Tindakan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok	Catatan Keperawatan/ Logbook

38	Tindakan pendokumentasian tindakan keperawatan	Catatan Keperawatan/ Logbook
39	Tindakan rujukan keperawatan	Dokumen/ Logbook
40	Kegiatan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	Laporan kegiatan
41	Kegiatan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	Logbook
42	Kegiatan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	Logbook
43	Kegiatan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat	Laporan
44	Kegiatan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir skrining	Pencatatan skrining pada individu/ kelompok
2	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perencanaan pasien pulang (discharge planning)
4	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
5	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
6	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
7	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
8	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
9	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan luka
10	Lembar edukasi, media edukasi	Pencatatan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif
11	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
12	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi
13	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi komplementer/ holistik
14	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi

18	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
25	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
26	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
27	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
28	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif
29	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif
30	Lembar edukasi, media edukasi	Pelaksanaan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)
31	Formulir asuhan keperawatan komunitas	Pencatatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat
32	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan terapi modalitas
33	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif
34	Formulir asuhan keperawatan keluarga	Pencatatan pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif
35	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitatif
36	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga
37	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok
38	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pendokumentasian tindakan keperawatan
39	Formulir rujukan keperawatan	Pencatatan rujukan keperawatan
40	Laporan perkesmas, formulir asuhan keperawatan keluarga	Pelaksanaan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
41	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan

42	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
43	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
44	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman skrining pada individu/ kelompok
2	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perencanaan pasien pulang (discharge planning)
4	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
5	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
6	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
7	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
8	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
9	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan luka
10	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif
11	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
12	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi
13	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi komplementer/ holistik
14	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan

17	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
25	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
26	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
27	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
28	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif
29	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif
30	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)
31	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat
32	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi modalitas
33	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif
34	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif
35	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitatif
36	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga

37	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok
38	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendokumentasian tindakan keperawatan
39	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman rujukan keperawatan
40	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
41	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
42	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
43	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
44	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan skrining pada individu/ kelompok
2	Keefektifan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Ketepatan perencanaan pasien pulang (discharge planning)
4	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
5	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
6	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
7	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
8	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
9	Kualitas perawatan luka
10	Kelancaran edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif
11	Ketepatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
12	Ketepatan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi
13	Kualitas terapi komplementer/ holistik
14	Ketepatan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Kualitas perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Ketepatan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Ketepatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Kualitas pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
25	Ketepatan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
26	Ketepatan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
27	Kesesuaian konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter

28	Kelancaran edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif
29	Kelancaran edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif
30	Kelancaran pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)
31	Ketepatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat
32	Kualitas terapi modalitas
33	Ketepatan melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif
34	Ketepatan pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif
35	Kualitas perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitatif
36	Kualitas evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga
37	Kualitas evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok
38	Kelengkapan pendokumentasian tindakan keperawatan
39	Kesesuaian rujukan keperawatan
40	Keakuratan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
41	Kesesuaian pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
42	Kesesuaian pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
43	Kelancaran preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
44	Kelancaranan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan skrining pada individu/ kelompok
2	Menentukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3	Menentukan perencanaan pasien pulang (discharge planning)
4	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
5	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
6	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
7	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
8	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
9	Memberikan perawatan luka
10	Memberikan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif
11	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
12	Memberikan fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi
13	Memberikan terapi komplementer/ holistik
14	Memberikan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Menentukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi

24	Memberikan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
25	Menentukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
26	Menentukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
27	Menetapkan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
28	Memberikan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif
29	Memberikan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif
30	Memberikan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)
31	Memberikan motivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat
32	Memberikan terapi modalitas
33	Menentukan interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam upaya rehabilitatif
34	Menentukan pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga dalam upaya rehabilitatif
35	Memberikan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam upaya rehabilitatif
36	Menentukan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga
37	Menentukan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok
38	Menentukan pendokumentasian tindakan keperawatan
39	Menentukan rujukan keperawatan
40	Menentukan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
41	Menentukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
42	Memberikan penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
43	Menentukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
44	Menentukan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Menerima perintah dan arahan
2	JFT dilingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Koordinasi
3	Pelaksana dilingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	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

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
   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

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 : Perawat RSUD Kraton
Unit Organisasi : RSUD Kraton Kabupaten 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	24.474	8076,34	6,730
2		Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,0040	Catatan keperawatan/ laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	0,02	0,20	20.674	4134,75	3,446
3		Melakukan perencanaan pasien pulang (discharge planning)	0,0056	Dokumen/ Logbook	0,02	0,28	20.436	5722,15	4,768
4		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	0,0056	Dokumen/ Logbook	0,02	0,28	20.436	5722,15	4,768
5		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	20.674	4134,75	3,446
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	20.436	4495,98	3,747

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	1.038	415,05	0,346
10		Melakukan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif	0,0044	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,22	55.215	12147,30	10,123
11		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	0,0074	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,37	1.481	548,01	0,457
12		Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi	0,0063	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,32	23338	7351,37	6,126
13		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0058	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,29	1.098	318,42	0,265
14		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	0,0058	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,29	1.098	318,42	0,265
15		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka Perawatan Paliatif	0,0062	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,31	1.027	318,30	0,265
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	155	44,84	0,037

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	7.517	1353,02	1,128
18		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,20	7.061	1412,15	1,177
19		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0030	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,15	7.032	1054,84	0,879
20		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	0,0027	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,14	7.032	949,36	0,791
21		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,10	7.061	706,08	0,588
22		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0038	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,19	7.084	1346,00	1,122
23		Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	0,0020	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,10	672	67,20	0,056
24		Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks	0,0060	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,30	5.865	1759,51	1,466
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	3.843	999,08	0,833
27		Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	0,0048	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,24	10.216	2451,84	2,043
28		Melakukan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif	0,0080	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,40	2.016	806,20	0,672

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		Melaksanakan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif	0,0056	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,28	0	0,00	0,000
30		Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)	0,0046	Laporan	0,02	0,23	1.032	237,36	0,198
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	11.401	2394,21	1,995
35		Melakukan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/ bencana dalam Upaya Rehabilitatif	0,0100	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,02	0,50	88	44,00	0,037
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	13.062	1306,18	1,088
39		Melakukan rujukan keperawatan	0,0042	Dokumen/ Logbook	0,02	0,21	4.372	918,17	0,765
40		Melaksanakan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	0,0162	Laporan kegiatan	0,02	0,81	50	40,50	0,034

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
41		Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	0,0040	Logbook	0,02	0,20	3.288	657,67	0,548
42		Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	0,0060	Logbook	0,02	0,30	2.678	803,25	0,669
43		Melakukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat	0,0160	laporan	0,02	0,80	979	783,20	0,653
44		Melakukan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan	0,0172	laporan	0,02	0,86	897	771,42	0,643
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**62,174**
							DIBULATKAN:	**62**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

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

   Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan dan pengelolaan keperawatan pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat pada jenjang ahli madya melalui proses keperawatan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Keperawatan + Ners
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat penjenjangan : Diklat jabatan fungsional keperawatan
      2) Diklat teknis : Diklat Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD)
   c. Pengalaman Kerja memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Keperawatan paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tindakan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok	Laporan hasil kajian keperawatan
2	Tindakan pengkajian keperawatan lanjutan pada masyarakat	Laporan hasil kajian keperawatan
3	Tindakan merumuskan diagnosis keperawatan aktual/risiko/potensial/wellness kelompok	Dokumentasi keperawatan/ Logbook
4	Tindakan menyusun rencana tindakan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan tindakan)	Dokumentasi keperawatan/ Logbook
5	Tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Catatan keperawatan/ laporan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
6	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	Catatan Keperawatan/ Logbook
7	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	Catatan Keperawatan/ Logbook
8	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas	Catatan Keperawatan/ Logbook
9	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	Catatan Keperawatan/ Logbook
10	Tindakan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa	Catatan Keperawatan/ Logbook
11	Tindakan perawatan luka	Catatan Keperawatan/ Logbook
12	Tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	Catatan Keperawatan/ Logbook
13	Tindakan terapi komplementer/holistik	Catatan Keperawatan/ Logbook

14	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
15	Tindakan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif	Catatan Keperawatan/ Logbook
16	Tindakan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Catatan Keperawatan/ Logbook
17	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Catatan Keperawatan/ Logbook
18	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
19	Tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
20	Tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Catatan Keperawatan/ Logbook
21	Tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Catatan Keperawatan/ Logbook
22	Tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Catatan Keperawatan/ Logbook
23	Tindakan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Catatan Keperawatan/ Logbook
24	Tindakan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi	Catatan Keperawatan/ Logbook
25	Tindakan memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga	Laporan kegiatan
26	Kegiatan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok	Laporan Kegiatan
27	Tindakan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Catatan Keperawatan/ Logbook
28	Tindakan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Catatan Keperawatan/ Logbook
29	Tindakan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat	Laporan kegiatan
30	Tindakan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat	Hasil melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat
31	Tindakan pendokumentasian tindakan keperawatan	Catatan Keperawatan/ Logbook
32	Kegiatan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan resiko infeksi	Tindakan dalam melakukan pengawasan menggunakan manajemen ICRA
33	Kegiatan advokasi program pengendalian faktor resiko dalam upaya preventif pada masyarakat	Tindakan dalam mengadvokasi dan berpartisipasi dalam program pemerintah dalam upaya mempertahankan kesehatan lingkungan
34	Kegiatan menyusun rencana strategis bidang keperawatan	Dookumen perencanaan pelayanan keperawatan: Penyusunan rencana strategis bidang keperawatan

35	Kegiatan menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat	Dokumen perencanaan pelayanan keperawatan: Penyusunan rencana program 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 mengatasi masalah kesehatan
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 kesehatan keluarga
26	Formulir asuhan keperawatan	Pelaksanaan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok
27	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
28	Formulir asuhan keperawatan	Pencatatan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
29	Formulir asuhan keperawatan komunitas	Pencatatan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada 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 pelayanan keperawatan
40	Instrumen kredensial, data jumlah perawat	Pelaksanaan kredensialing perawat
41	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
42	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan
43	Jadwal piket perawat, SK penanggungjawab desa	Pelaksanaan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENJELASAN
1	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok
2	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pengkajian keperawatan lanjutan pada masyarakat
3	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman merumuskan diagnosis keperawatan aktual/risiko/potensial/wellness kelompok
4	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman menyusun rencana Pencatatan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan Pencatatan)
5	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
6	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
7	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
8	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
9	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
10	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
11	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan luka

12	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
13	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman terapi komplementer/holistik
14	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
25	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga
26	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman diseminasi informasi kesehatan pada kelompok
27	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
28	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
29	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat

30	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat
31	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pendokumentasian tindakan keperawatan
32	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan resiko infeksi
33	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman advokasi program pengendalian faktor resiko dalam upaya preventif pada masyarakat
34	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman menyusun rencana strategis bidang keperawatan
35	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat
36	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
37	Standar Asuhan Keperawatan (SAK), Standar Prosedur Operasional (SPO), Peraturan	Pedoman pembinaan kelompok resiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok
38	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat
39	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman evidence based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
40	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman kredensialing perawat
41	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
42	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan
43	Peraturan, standar prosedur operasional (SPO)	Pedoman supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok
2	Keakuratan pengkajian keperawatan lanjutan pada masyarakat
3	Ketepatan merumuskan diagnosis keperawatan aktual/risiko/potensial/wellness kelompok
4	Ketepatan menyusun rencana Pencatatan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan Pencatatan)
5	Keefektifan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
6	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
7	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
8	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
9	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
10	Kualitas intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
11	Kualitas perawatan luka
12	Ketepatan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal

13	Kualitas terapi komplementer/holistik
14	Ketepatan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Kualitas perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Ketepatan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Kualitas tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Kualitas tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Ketepatan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Keefektifan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
25	Ketepatan memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga
26	Kelancaran diseminasi informasi kesehatan pada kelompok
27	Ketepatan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
28	Kesesuaian konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
29	Ketepatan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat
30	Kualitas evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat
31	Kelengkapan pendokumentasian tindakan keperawatan
32	Ketepatan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan resiko infeksi
33	Ketepatan advokasi program pengendalian faktor resiko dalam upaya preventif pada masyarakat
34	Kelengkapan menyusun rencana strategis bidang keperawatan
35	Kelengkapan menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat
36	Kesesuaian pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
37	Ketepatan pembinaan kelompok resiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok
38	Ketepatan memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat
39	Kualitas evidence based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
40	Keakuratan kredensialing perawat
41	Kelancaran preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
42	Ketepatan pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan
43	Kelancaran supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok
2	Menentukan pengkajian keperawatan lanjutan pada masyarakat
3	Menetapkan diagnosis keperawatan aktual/risiko/potensial/wellness kelompok
4	Menetapkan rencana pencatatan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan Pencatatan)
5	Menentukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan

6	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
7	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
8	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
9	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
10	Memberikan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa
11	Memberikan perawatan luka
12	Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal
13	Memberikan terapi komplementer/holistik
14	Memberikan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
15	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif
16	Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
17	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
18	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
19	Memberikan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
20	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
21	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
22	Memberikan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
23	Menentukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
24	Menentukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
25	Memberikan fasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga
26	Menentukan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok
27	Menentukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
28	Menetapkan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
29	Memotivasi membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat
30	Menentukan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat
31	Menentukan pendokumentasian tindakan keperawatan
32	Menentukan manajemen Infection Control Risk Assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan resiko infeksi
33	Menetapkan advokasi program pengendalian faktor resiko dalam upaya preventif pada masyarakat
34	Menetapkan rencana strategis bidang keperawatan
35	Menetapkan rencana program tahunan unit ruang rawat
36	Menentukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
37	Menentukan pembinaan kelompok resiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok
38	Memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat
39	Menentukan evidence based practice dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan
40	Menentukan kredensialing perawat
41	Menentukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat
42	Menetapkan pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan
43	Menentukan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	JFT dilingkungan RSUD Kraton	RSUD Kraton	Koordinasi
3	Pelaksana dilingkungan RSUD Kraton	RSUD Kraton	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

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
   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

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 : Perawat RSUD Kraton
Unit Organisasi : RSUD Kraton Kabupaten 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	54.320	10864,04	8,691
6		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	0,0084	Dokumen/ Logbook	0,03	0,28	54.688	15312,56	12,250
7		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	0,0060	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,20	20.335	4067,07	3,254
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	24.000	5280,00	4,224

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9		Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	0,0075	Hasil melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area 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	2.000	560,00	0,448
11		Melakukan perawatan luka	0,0120	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,40	2.754	1101,74	0,881
12		Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal	0,0111	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,37	2.184	808,21	0,647
13		Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	0,0087	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,29	2.777	805,22	0,644
14		Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	0,0087	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,29	2.207	639,92	0,512
15		Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka Perawatan Paliatif	0,0093	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,31	996	308,90	0,247
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	1.108	317,54	0,254
17		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	0,0054	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,18	7.935	1428,34	1,143
18		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	0,0060	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,20	7.175	1435,05	1,148
19		Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	0,0045	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,15	7.082	1062,35	0,850
20		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	0,0040	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,13	7.082	944,31	0,755

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 tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	0,0030	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,10	7.130	712,98	0,570
22		Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	0,0057	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,19	7.135	1355,67	1,085
23		Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	0,0030	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,10	7.843	784,30	0,627
24		Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi	0,0060	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,20	3.000	600,00	0,480
25		Memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga	0,0060	Laporan kegiatan	0,03	0,20	6.251	1250,20	1,000
26		Melakukan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok	0,0105	Laporan Kegiatan	0,03	0,35	572	200,20	0,160
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	6.251	1625,28	1,300
28		Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	0,0072	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,24	17.173	4121,53	3,297
29		Membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat	0,0060	Laporan kegiatan	0,03	0,20	0	0,00	0,000
30		Melakukan Evaluasi Tindakan Keperawatan pada masyarakat	0,0045	Hasil melakukan Evaluasi Tindakan Keperawatan pada: masyarakat	0,03	0,15	0	0,00	0,000
31		Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan	0,0030	Catatan Keperawatan/ Logbook	0,03	0,10	52.788	5278,76	4,223

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
32		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	1.600	320,00	0,256
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	365	109,50	0,088
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	365	91,25	0,073
36		Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan	0,0060	Logbook	0,03	0,20	5.965	1193,00	0,954

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 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	5.354	1552,71	1,242
38		Memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekruitmen dan seleksi perawat	0,0105	Laporan hasil kegiatan rekruitmen perawat	0,03	0,35	200	70,00	0,056
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	100	50,00	0,040
40		Melakukan kredensialing perawat	0,0348	Laporan hasil kegiatan kredensialing	0,03	1,16	250	290,00	0,232
41		Melakukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat	0,0240	laporan	0,03	0,80	10.077	8061,60	6,449
42		Melakukan pengawasan/pengendalian/monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan	0,0018	Laporan hasil program mutu klinik	0,03	0,06	4.819	289,14	0,231

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
43		Melaksanakan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	0,0147	Hasil melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	0,03	0,49	4.454	2182,46	1,746
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**60,059**
							DIBULATKAN:	**60**	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

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

Nama Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil
Unit Kerja : RSUD Kraton
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan kesehatan di masyarakat

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Angka Kridit	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		8	9
1	Pelayanan Kesehatan Lingkungan	A.	Penyehatan media lingkungan	1	Melakukan pengumpulan data kualitas media lingkungan	0,006	0,004	1,5	350	525,000
				2	Melakukan penyiapan bahan, peralatan dan uji laboratorium media lingkungan dengan pengukuran di lapangan	0,016	0,004	4	200	800,000
				3	Melakukan pengambilan dan pengiriman sampel media lingkungan untuk rujukan uji laboratorium	0,005	0,004	1,25	200	250,000
				4	Melakukan tabulasi hasil pemeriksaan di lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujuksan media lingkungan	0,005	0,004	0,8	200	160,000
				5	Melakukan penyiapan bahan materi dan melakukan komunikasi, edukasi dan penyimpanan informasi kualitas media lingkungan	0,007	0,004	1,75	200	350,000
				6	Melakukan peningkatan kualitas media lingkungan dengan berbagai metode atau teknologi	0,016	0,004	0,25	200	50,000

		B.	Pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	1	Melakukan identifikasi faktor resiko limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,004	0,004	1	28	28,000
				2	Melakukan pengumpulan data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,005	0,004	1,25	180	225,000
				3	Melakukan penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,011	0,004	2,75	180	495,000
				4	Melakukan pengambilan dan pengiriman sampel limbah untuk rujukan uji laboratorium	0,009	0,004	2,25	180	405,000
				5	Melakukan tabulasi hasil pemeriksaan laboratorium lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan limbah	0,003	0,004	0,75	180	135,000
		C.	Pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	1	Melakukan identifikasi faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	0,008	0,004	2	180	360,000
										3783,000
∑ W P T									3783,000	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									1250	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									3,0	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 Kraton
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik dan Non 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	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 : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA SANITASI LINGKUNGAN

Nama Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir
Unit Kerja : RSUD Kraton
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan kesehatan di masyarakat

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Angka Kridit	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		8	9
1	Pelayanan Kesehatan Lingkungan	A.	Penyehatan media lingkungan	1	Melakukan pengolahan data kualitas media lingkungan	0,020	0,01	2	72	144,000
				2	Melakukan analisis data kualitas media lingkungan	0,030	0,01	3	72	216,000
				3	Melakukan penyiapan alat, bahan, dan pengambilan sampel spesimen / biomarker	0,012	0,01	1,2	72	86,400
				4	Melakukan identifikasi parameter media lingkungan dalam rangka analisis risiko kesehatan lingkungan	0,150	0,01	20	72	1440,000
				5	Melakukan identifikasi faktor risiko media lingkungan	0,030	0,01	3	72	216,000
				6	Menyusun instrumen monitoring, evaluasi, dan pembinaan teknis pelaksanaan penyehatan media lingkungan	0,018	0,01	1,8	72	129,600
		B.	Pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	1	Melakukan pendampingan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyehatan media lingkungan, pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi serta pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	0,024	0,01	2,4	72	172,800

				2	Melakukan analisis data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,008	0,01	0,8	72	57,600
				3	Melakukan evaluasi pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,008	0,01	0,8	72	57,600
		C.	Pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	1	Melakukan identifikasi kepada vektor dan binatang pembawa penyakit	0,100	0,01	10	100	1000,000
										3520,000
∑ W P T									3520,000	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									1250	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									3	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 Kraton
   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

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	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	PENCEGAHAN
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

Nama Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia
Unit Kerja : RSUD Kraton
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan kesehatan di masyarakat

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Angka Kridit	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		8	9
1	Pelayanan Kesehatan Lingkungan	A.	Penyehatan media lingkungan	1	Dokumen bahan diseminasi informasi hasil pelaksanaan surveilans kualitas media lingkungan	0,04	0,02	2	72	144,000
				2	Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pengambilan keputusan hasil penyehatan kualitas media lingkungan	0,015	0,02	0,75	72	54,000
				3	Melakukan analisis deskriptif faktor risiko media lingkungan	0,063	0,02	3,15	72	226,800
				4	Melakukan uji coba, implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan / atau rekayasa lingkungan	0,100	0,02	5	72	360,000
				5	Melakukan penilaian kelayakan dan implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan / atau rekayasa lingkungan	0,033	0,02	1,65	216	356,400
				6	Melakukan uji coba pengembangan metode teknologi tepat guna (TTG) dan / atau rekayasa lingkungan	0,032	0,02	1,6	72	115,200

				7	Melakukan bimbingan teknis dan / atau monitoring evaluasi pengembangan metode teknologi tepat guna (TTG) dan / atau rekaysa lingkungan	0,034	0,02	1,7	72	122,400
				8	Melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi implementasi teknologi tepat guna (TTG) dan / atau rekayasa lingkungan dalam rangka penyehatan kualitas media lingkungan	0,021	0,02	1,05	216	226,800
				9	Melakukan komunikasi, edukasi dan penyampaian informasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat	0,044	0,02	2,2	28	61,600
				10	Melakukan bimbingan teknis dan / atau monitoring evaluasi pelaksanaan penyehatan media lingkungan	0,034	0,02	1,7	72	122,400
		B.	Pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	1	Melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan kesehatan masyarakat	0,06	0,02	3	72	216,000
				2	Melakukan pengawasan pengolahan limbah	0,032	0,02	1,6	72	115,200
				3	Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pengambilan keputusan dan diseminasi hasil pengamanan limbah	0,022	0,02	1,1	72	79,200
				4	Melakukan analisis deskriptif faktor resiko limbah, sampah, zat kimia yang berbahaya, pestisida dan radiasi	0,100	0,02	5	72	360,000
				5	Melakukan surveilans dan uji laboratorium dalam rangka pengawasan pengelolaan limbah	0,029	0,02	1,45	72	104,400
				6	Melakukan komunikasi, edukasi, dan pemberian informasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat	0,040	0,02	2	24	48,000

				7	Melakukan bimbingan teknis dan / atau monitoring evaluasi pelaksanaan pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,160	0,02	8	24	192,000
		C.	Pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	1	Melakukan analisis deskriptif faktor risiko lingkungan dan kepadatan vektor dan binatang pembawa penyakit	0,060	0,02	3	180	540,000
										3444,400
∑ W P T									3444,400	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									1250	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									3	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 Kraton
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama
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 : S1 Kesehatan Masyarakat
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Tenaga Sanitasi Lingkungan jenjang Keahlian
      2) Diklat Teknis : 1) pelatihan teknis bidang kesehatan lingkungan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

   Terlampir
7. HASIL KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
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 dan/ atau kawasan	Laporan
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	Laporan
5	laporan hasil analisis data dan hasil uji laboratorium berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi media lingkungan	Laporan
6	laporan hasil analisis distribusi frekuensi masyarakat berisiko media lingkungan	Laporan
7	dokumen hasil materi media komunikasi penyebaran informasi dan edukasi (KIE) kualitas media lingkungan	Laporan
8	dokumen hasil materi media komunikasi, penyebaran informasi dan edukasi jejaring kerja dan kemitraan dalam randokumen hasil materi media komunikasi, penyebaran informasi dan edukasi jejaring kerja dan kemitraan dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan	Laporan
9	dokumen hasil materi medidokumen hasil materi media komunikasi, penyebaran informasi, edukasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kualitas media lingkungan	Laporan
10	laporan hasil identifikasi masalah KIE dan bimbingan teknis kesehatan lingkungan dalam perlindungan kesehatan	Laporan

11	laporan hasil perumusan masalah KIE sebagai bahan penyusunan rekomendasi hasil pelaksanaan	Laporan
12	laporan hasil identifikasi bahaya parameter limbah dari aspek fisik	Laporan
13	peta tematik hasil analisis data vektor dan binatang pembawa penyakit pada wilayah dan	Laporan
14	dokumen bahan rekomendasi hasil pemetaan dan pengamatan faktor risiko lingkungan vektor	Laporan
15	laporan hasil penyelidikan/ investigasi Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit berbasis lingkungan	Laporan
16	Melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang kesehatan lingkungan	Laporan
17	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kesehatan lingkungan	Laporan
18	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Tenaga Sanitasi Lingkungan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data IS, Sampel air	Penilaian identifikasi bahaya parameter media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi
2	Data STBM, Peta Kesling	Pemetaan distribusi frekuensi kualitas media lingkungan berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi pada skala wilayah dan/ atau Kawasan
3	Data px media lingkungan	Penilaian identifikasi faktor risiko media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi
4	Data STBM	Penyiapkan rancangan rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil analisis dan pemetaan kualitas media lingkungan
5	Data px media lingkungan	Penyusunan analisis data dan hasil uji laboratorium berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi media lingkungan
6	Data STBM	Penyusunan Analisis distribusi frekuensi masyarakat berisiko media lingkungan
7	Modul, Data STBM	Penyiapkan materi media Komunikasi penyebaran informasi dan edukasi (KIE) kualitas media lingkungan, dalam rangka komunikasi risiko
8	Modul, Data STBM	Penyusun materi media Komunikasi, penyebaran informasi dan edukasi jejaring kerja dan kemitraan dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan
9	Modul, Data STBM	Penyusun materi media komunikasi, penyebaran informasi, edukasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kualitas media lingkungan
10	Modul, Data STBM	Penyusunan identifikasi masalah KIE dan bimbingan teknis kesehatan lingkungan dalam perlindungan kesehatan masyarakat
11	Modul, Data STBM	Penyusun perumusan masalah KIE sebagai bahan penyusunan rekomendasi hasil pelaksanaan KIE
12	Data IS B3	Penyusunan identifikasi bahaya parameter limbah dari aspek fisik, kimia dan biologi
13	Data Linprog, Data Kesling	Penyusunan pemetaan hasil analisis data vektor dan binatang pembawa penyakit pada wilayah dan kawasan

14	Data Linprog, Data Kesling	Penyiapkan bahan rekomendasi hasil pemetaan dan pengamatan vektor dan binatang pembawa penyakit.
15	Data KLB, Data STBM	Penyusunan penyelidikan/investigasi KLB penyakit berbasis lingkungan
16	Kegiatan	Penyusunan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang kesehatan lingkungan
17	Data laporan, Data IS,Data STBM	Pemberian pengajaran/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kesehatan lingkungan
18	Anggota HAKLI, Pengabdian Masy	Penyusunan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Tenaga Sanitasi Lingkungan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format IS, SOP	Menilai identifikasi bahaya parameter media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi
2	Format STBM, Peta Kesling	Memetakan distribusi frekuensi kualitas media lingkungan berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi pada skala wilayah dan/ atau Kawasan
3	Format IS, SOP	Menilai identifikasi faktor risiko media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi
4	format laporan	Menyiapkan rancangan rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil analisis dan pemetaan kualitas media lingkungan
5	Modul, SOP, form lap	Menyusunan analisis data dan hasil uji laboratorium berdasarkan parameter fisik, kimia dan biologi media lingkungan
6	Format IS, SOP	Menyusunan Analisis distribusi frekuensi masyarakat berisiko media lingkungan
7	Modul, SOP, form lap	Menyiapkan materi media Komunikasi penyebaran informasi dan edukasi (KIE) kualitas media lingkungan, dalam rangka komunikasi risiko
8	Modul, SOP, form lap	Menyusun materi media Komunikasi, penyebaran informasi dan edukasi jejaring kerja dan kemitraan dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan
9	Modul, SOP, form lap	Menyusun materi media komunikasi, penyebaran informasi, edukasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kualitas media lingkungan
10	Modul, SOP, form lap	Menyusunan identifikasi masalah KIE dan bimbingan teknis kesehatan lingkungan dalam perlindungan kesehatan masyarakat
11	Modul, SOP, form lap	Menyusun perumusan masalah KIE sebagai bahan penyusunan rekomendasi hasil pelaksanaan KIE
12	Format IS, SOP	Menyusun identifikasi bahaya parameter limbah dari aspek fisik, kimia dan biologi
13	format laporan	Menyusun pemetaan hasil analisis data vektor dan binatang pembawa penyakit pada wilayah dan kawasan
14	Dokumen & Format Laporan	Menyiapkan bahan rekomendasi hasil pemetaan dan pengamatan vektor dan binatang pembawa penyakit.
15	Modul, SOP, form lap	Menyusun penyelidikan/investigasi KLB penyakit berbasis lingkungan

16	Kegiatan	Menyusun melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang kesehatan lingkungan
17	Permenkes,SOP,format laporan, format IS	Memberikan pengajaran/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kesehatan lingkungan
18	Anggota HAKLI, Pengabdian Masy	Menyusun kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Tenaga Sanitasi Lingkungan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
2	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
3	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
4	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
5	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
6	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
7	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
8	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
9	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
10	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
11	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
12	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
13	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
14	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
15	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
16	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
17	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
18	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan

11. WEWENANG

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

17	Memberikan bimbingan
18	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 : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA SANITASI LINGKUNGAN

Nama Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama
Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan kesehatan di masyarakat

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kridit	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	8	7	9
1	Pelayanan kesehatan lingkungan	A. Penyehatan media lingkungan	1 Melakukan identifikasi bahaya parameter media lingkungan dari aspek fisik, kimia, dan biologi	0,100	0,01	10	30	300,000
			2 Melakukan pemetaan distribusi frekuensi kualitas media lingkungan berdasarkan parameter fisik, kimia, dan biologi pada skala wilayah dan / atau kawasan	0,100	0,01	10	24	240,000
			3 Melakukan identifikasi faktor risiko media lingkungan dari aspek fisik, kimia dan biologi	0,050	0,01	5	20	100,000
			4 Menyiapkan rancangan rekomendasi dan rencana tindak lanjut hasil analisis dan kualitas media lingkungan	0,040	0,01	4	24	96,000
			5 Melakukan analisis data dan hasil uji laboratorium berdasarkan parameter fisik, kimia, dan biologi media lingkungan	0,050	0,01	5	30	150,000
			6 Melakukan analisis distribusi frekuensi masyarakat berisiko media lingkungan	0,020	0,01	2	24	48,000

				7	Menyiapkan materi media komunikasi penyebaran informasi dan edukasi (KIE) kualitas media lingkungan, dalam rangka komunikasi risiko	0,050	0,01	5	20	100,000
				8	Menyusun materi media komunikasi, penyebaran informasi dan edukasi jejaring kerja dan kemitraan dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan	0,100	0,01	10	20	200,000
				9	Menyusun materi media komunikasi, penyebaran informasi, edukasi pemberdayaan masyarkat dalam peningkatan kaulitas media lingkungan	0,100	0,01	10	20	200,000
				10	Melakukan identifikasi masalah KIE dan bimbingan teknis kesehatan lingkungan dalam perlindungan kesehatan masyarakat	0,025	0,01	3	20	50,000
				11	Menyusun perumusan masalah KIE sebagai bahan penyusunan rekomendasi hasil pelaksanaan KIE	0,024	0,01	2	20	48,000
		B.	Pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida dan radiasi	1	Menyusun rancangan dokumen pemantauan dan pengelolaan lingkungan dalam rangka kajian dampak lingkungan	0,100	0,01	10	12	120,000
				2	Melakukan identifikasi bahaya parameter limbah dari aspek fisik, kimia, dan biologi	0,017	0,01	2	24	40,800
		C.	Pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	1	Melakukan pemetaan hasil analisis data vektor dan binatang pembawa penyakit pada wilayah dan kawasan	0,100	0,01	10	22	220,000
				2	Menyiapkan bahan rekomendasi hasil pemetaan dan pengamatan vektor dan binatang pembawa penyakit	0,023	0,01	2	22	50,600

		D.	Penyelenggaraan kesehatan lingkungan pada keadaan tertentu	1	Melakukan penilaian cepat kualitas kesehatan lingkungan pada kondisi matra	0,100	0,01	10	1	10,000
				2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra	0,059	0,01	6	1	5,900
				3	Melakukan penilaian cepat kualitas kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global	0,150	0,01	15	1	15,000
				4	Melakukan penyelidikan / investigasi KLB penyakit berbasis lingkungan	0,100	0,01	10	20	200,000
		E.	Manajemen dan pengorganisasian	1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global	0,059	0,01	6	1	5,900
				2	Melakukan studi pustaka sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan teknis	0,100	0,01	10	1	10,000
				3	Menyiapkan bahan dan materi pokok-pokok kegiatan dalam penyusunan kebijakan teknis	0,135	0,01	14	1	13,500
										2223,700
∑ W P T									**2223,700**	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									**1250**	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**2**	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 Kraton
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda
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 : S1 Kesehatan Masyarakat
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Tenaga Sanitasi Lingkungan jenjang Keahlian
      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 analisis pajanan kualitas media lingkungan terhadap penduduk yang berisiko pada wilayah dan/atau kawasan	Laporan
2	peta tematik penduduk berisiko terhadap kualitas media lingkungan pada wilayah dan/atau kawasan	Laporan
3	bahan dan materi rencana koordinasi dan jejaring kerja dalam rangka peningkatan kualitas kesehatan lingkungan	Laporan
4	dokumen bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan program peningkatan kesehatan lingkungan	Laporan
5	laporan hasil pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya,pestisida dan radiasi	Laporan
6	laporan hasil monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancama global	Laporan
7	laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelidikan/investigasi KLB	Laporan
8	dokumen bahan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penyelidikan/investigasi KLB	Laporan
9	laporan hasil kajian dan analisis pendekatan kearifan lokal dalam program kesehatan lingkungan	Laporan
10	Melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang kesehatan lingkungan	Laporan

11	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kesehatan lingkungan	Laporan
12	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Tenaga Sanitasi Lingkungan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data IS	Penilaian dan pengawasan kualitas media lingkungan
2	Data STBM, Peta Kesling	Peta tematik penduduk berisiko terhadap kualitas media lingkungan pada wilayah dan/atau kawasan
3	rencana koordinasi kualitas kesling	Peningkatan kualitas kesehatan lingkungan dengan bahan dan materi rencana koordinasi dan jejaring kerja
4	Permenkes, Data Is	Penyusunan dokumen bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan program peningkatan kesehatan lingkungan
5	data Is B3	Pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya,pestisida dan radiasi
6	Data Hasil kegiatan STBM, Data Is	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancama global
7	Data Hasil kegiatan STBM, Data Is	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelidikan/investigasi KLB
8	Data hasil monitoring STBM	Penyusunan dokumen bahan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penyelidikan/investigasi KLB
9	Data kesling, Data STBM	Pengkajian dan analisis pendekatan kearifan lokal dalam program kesehatan lingkungan
10	Rencana Kegiatan	Penyusunan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang kesehatan lingkungan
11	Data laporan, Data IS,Data STBM	Pemberian pengajaran/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang kesehatan lingkungan
12	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	Melaksanakan Penilaian dan pengawasan kualitas media lingkungan
2	Format STBM, Peta Kesling	Menyusun Peta tematik penduduk berisiko terhadap kualitas media lingkungan pada wilayah dan/atau kawasan
3	format laporan	Meningkatan kualitas kesehatan lingkungan dengan bahan dan materi rencana koordinasi dan jejaring kerja
4	Permenkes,format laporan, format IS	Menyusunan dokumen bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan program peningkatan kesehatan lingkungan
5	Form Is, Tempat penyimpanan limbah	Memberi pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya,pestisida dan radiasi
6	Format IS, SOP	Melaksanaan monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancama global

7	Format IS, SOP	Melaksanaan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelidikan/investigasi KLB
8	Dokumen	Menyusun dokumen bahan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penyelidikan/investigasi KLB
9	Form Lap	Mengkaji dan analisis pendekatan kearifan lokal dalam program kesehatan lingkungan
10	Kegiatan	Melakukan kegiatan yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang kesehatan lingkungan
11	Permenkes,SOP,format laporan, format IS	Melakukan Pemberian pengajaran/ melatih/ membimbing yang berkaitan dengan bidang kesehatan lingkungan
12	SOP,format laporan, format IS	Menyusun kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Tenaga Sanitasi Lingkungan

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	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
5	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
6	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
7	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
8	Keutuhan dan keamanan dokumen informasi yang dihasilkan
9	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
10	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
11	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
12	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan hasil analisa dan Memberikan penyuluhan
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	Menentukan hasil analisa dan Memberikan penyuluhan
7	Menentukan hasil analisa dan Memberikan penyuluhan
8	Mengumpulkan informasi
9	Memotivasi masyarakat dari hasil kajian
10	Mengumpulkan informasi
11	Memberikan bimbingan
12	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 : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA SANITASI LINGKUNGAN

Nama Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda
Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan kesehatan di masyarakat

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Angka Kridit	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	8	7	9
1	Pelayanan kesehatan lingkungan	A.	Penyehatan media lingkungan	1	Melakukan analisis pajanan kualitas media lingkungan terhadap penduduk yang berisiko pada wilayah dan / atau kawasan	0,060	0,02	3	14	42,000
				2	Menyusun peta tematik penduduk berisiko dan / atau kualitas media lingkungan pada wilayah atau kawasan	0,060	0,02	3	14	42,000
				3	Menyusun rancangan rekomendasi tindak lanjut upaya penyehatan media lingkungan dan / atau pengamanan limbah	0,047	0,02	2	14	32,900
				4	Melakukan analisis dosis respons, karakteristik risiko dan dampak pada penduduk berisiko	0,100	0,02	5	14	70,000
				5	Menyusun bahan dan materi rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	0,046	0,02	2	14	32,200
				6	Menyusun bahan dan materi rencana koordinasi dan jejaring kerja dalam rangka peningkatan kualitas media lingkungan	0,048	0,02	2	12	28,800

				7	Melakukan kajian dan analisis bahan penyusunan dan revisi kebijakan teknis pelaksanaan TTG dan rekayasa lingkungan penyehatan media lingkungan	0,050	0,02	3	14	35,000
				8	Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan program peningkatan kualitas media lingkungan kesehatan lingkungan	0,300	0,02	15	14	210,000
				9	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan penyehatan, pengamanan dan pengendalian program kesehatan lingkungan	0,059	0,02	3	14	41,300
		B.	Pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida dan radiasi	1	Menyusun rancangan proses pengolahan limbah dan sampah	0,059	0,02	3	12	35,400
				2	Menyusun dokumen upaya monitoring dan pengelolaan lingkungan (Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL)/ Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan (ARKL))	0,200	0,02	10	12	120,000
				3	Menyiapkan materi bahan kebijakan teknis pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,042	0,02	2	12	25,200
				4	Menyusun rekomendasi rencana tindak lanjut laporan hasil pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,042	0,02	2	12	25,200
				5	Melakukan pengawasan terhadap pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi	0,055	0,02	3	12	33,000

		C.	Pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	1	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	3	14	37,100
		D.	Penyelenggaraan kesehatan lingkungan pada keadaan tertentu	1	Menyusun bahan materi mitigasi kesehatan lingkungan pada kondisi matra	0,357	0,02	18	12	214,200
				2	Melakukan monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi matra	0,300	0,02	15	12	180,000
				3	Menyusun bahan kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat pada kondisi matra	0,037	0,02	2	12	22,200
				4	Melakukan monitoring dan evaluasi kualitas media lingkungan dan potensi risiko pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global	0,300	0,02	15	12	180,000
				5	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelidikan / investigasi KLB	0,076	0,02	4	12	45,600
				6	Menyusun bahan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penyelidikan / investigasi KLB	0,068	0,02	3	14	47,600
		E.	Manajemen dan pengorganisasian	1	Menyusun bahan materi mitigasi kesehatan lingkungan pada dampak perubahan iklim dan ancaman global	0,300	0,02	15	14	210,000
				2	Menyusun bahan kebijakan teknis kesehatan lingkungan pemberdayaan masyarakat pda kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global	0,300	0,02	15	14	210,000
				3	Melakukan analisis pendekatan kearifan lokal dalam program kesehatan lingkungan	0,088	0,02	4	12	52,800
										1972,500
∑ W P T									**1972,500**	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									**1250**	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**2**	Pegawai

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 Kraton
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya
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 : S1 Kesehatan Masyarakat
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Tenaga Sanitasi Lingkungan jenjang Keahlian
      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 rekomendasi dan rencana tindak lanjut dokumen analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan	Laporan
2	dokumen hasil kajian dan review dokumen analisis risiko dan/ atau dampak kesehatan lingkungan	Laporan
3	dokumen rancangan kebijakan teknis pelaksanaan analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan	Laporan
4	laporan bahan koordinasi, jejaring kerja dan kemitraan kebijakan teknis analisis risiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan	Laporan
5	laporan hasil diseminasi Informasi hasil pengembangan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan	Laporan
6	dokumen rekomendasi tindak lanjut penerapan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	Laporan
7	dokumen rancangan umpan balik, review dan alternatif solusi dalam rangka peningkatan program kesehatan lingkungan	Laporan
8	laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	Laporan
9	laporan hasil jejaring kerja dan kemitraan dalam pemberdayaan masyarakat pada program peningkatan kesehatan lingkungan	Laporan
10	laporan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan	Laporan

11	dokumen model pendekatan dan solusi alternatif serta kearifan lokal pemberdayaan masyarakat dalam program peningkatan kesehatan lingkungan	Laporan
12	laporan hasil kajian hasil pemantauan dan evaluasi pengolahan limbah dan sampah	Laporan
13	dokumen hasil kajian aspek kesehatan lingkungan pada rancangan dokumen analisis mengenai dampak lingkungan	Laporan
14	laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi dalam penyusunan rekomendasi rencana tindak lanjut pada rancangan dokumen pemantauan dan pengelolaan lingkungan	Laporan
15	dokumen rancangan kebijakan teknis pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit pada program peningkatan kesehatan lingkungan	Laporan
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 iklim dan ancaman global	Laporan
19	dokumen rencana tahunan dan rencana strategis program peningkatan kesehatan lingkungan	Laporan
20	laporan hasil penyusunan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra, dampak perubahan iklim dan ancaman global	Laporan
21	dokumen draft lanjutan rancangan kebijakan teknis	Laporan
22	laporan hasil harmonisasi penyusunan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra, dampak perubahan iklim dan ancaman global	Laporan
23	dokumen hasil pengembangan inovasi dan model peningkatan program kesehatan lingkungan	Laporan
24	laporan hasil bimbingan teknis penerapan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	Laporan
25	Sertifikat/Laporan	Laporan
26	Sertifikat/Laporan	Laporan
27	Laporan	Laporan
28	Sertifikat/Laporan	Laporan
29	Laporan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data IKL	Penyusunan rekomendasi dan rencana tindak lanjut analisis resiko dan/atau dampak kesehatan lingkungan
2	Data IKL	Pelaksanaan review dokumen analisis resiko
3	Data IKL	Penyusunan rencana kebijakan teknis pelaksanaan analis resiko
4	Data hasil kegiatan	Persiapan bahan koordinasi, jejaring kerja dan kemitraan
5	Data hasil pengembangan model	Pelaksanaan diseminasi informasi hasil pengembangan model
6	Data IKL	Penyusunan rekomendasi tindak lanjut penerapan kebijakan teknis
7	Buku pedoman, modul	Penyusunan rancangan umpan balik, review dan alternatif solusi

8	Data TTG	Pelaksanaan TTG dan rekayasa lingkungan
9	Kegiatan	Pelaksanaan jejaring kerja dan kemitraan
10	Instrumen,kegiatan	Pengembangan model dan solusi alternatif
11	Rencana kegiatan, SOP	Pemberdayaan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan lingkungan
12	Sampel limbah	Pemantauan pengolahan limbah dan sampah
13	Buku pedoman, kegiatan	Pelaksanaan kajian pada rancangan dokumen amdal
14	Buku pedoman, kegiatan	Pelaksanaan bintek dan supervisi dalam penyusunan rekomendasi RTL
15	Buku pedoman, SOP	Penyusunan rancangan kebijakan teknis pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit
16	Data IKL	Peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra
17	Data IKL	Pelaksanaan bintek dan supevisi pada kondisi matra
18	Data hasil kegiatan	Pelaksanaan bintek dan supevisi pada kondisi dampak perubahan iklim
19	Data hasil kegiatan	Penyusunan rencana tahunan dan rencana strategis program kesling
20	Data hasil kegiatan	Perencanaan jangka pendek dan jangka panjang
21	Data IKL, data STBM	Penyusunan draft lanjutan rancangan kebijakan teknis
22	Kegiatan	Pelaksanaan harmonisasi program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim
23	Instrumen	Pengembangan inovasi dan model
24	Kegiatan	Pelaksaan bintek penerapan kebijakan teknis
25	Kegiatan	Pelatihan teknis
26	Kegiatan	Pelatihan manajerial
27	Rencana Kegiatan	Kegiatan pengembangan profesi
28	Data laporan, Data IS,Data STBM	Pembimbingan
29	Anggota HAKLI, Rencana keg	Pelaksanaan kegiatan pendukung

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku pedoman, dokumen	Menyusunan rekomendasi dan rencana tindak lanjut analisis resikodan/atau dampak kesehatan lingkungan
2	Buku pedoman, dokumen	Melaksanaan review dokumen analisis resiko
3	Buku pedoman, dokumen	Menyusunan rencana kebijakan teknis pelaksanaan analis resiko
4	Instrumen	Menyiapkan bahan koordinasi, jejaring kerja dan kemitraan
5	Dokumen, form laporan	Melaksanakan diseminasi informasi hasil pengembangan model
6	Buku pedoman	Menyusun rekomendasi tindak lanjut penerapan kebijakan teknis
7	Buku pedoman, modul	Menyusun rancangan umpan balik, review dan alternatif solusi
8	Instrumen, kegiatan	Melaksanakan TTG dan rekayasa lingkungan
9	Kegiatan	Melaksanakan jejaring kerja dan kemitraan
10	Instrumen,kegiatan	Mengembangkan model dan solusi alternatif

11	Rencana kegiatan, SOP	Memberdayakan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan lingkungan
12	Form IS, SOP	Memantau pengolahan limbah dan sampah
13	Buku pedoman, kegiatan	Melaksanakan kajian pada rancangan dokumen amdal
14	Buku pedoman, kegiatan	Melaksanakan bintek dan supervisi dalam penyusunan rekomendasi RTL
15	Buku pedoman, SOP	Menyusun rancangan kebijakan teknis pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit
16	Kegiatan, SOP	Meningkatkan kesehatan lingkungan pada kondisi matra
17	Kegiatan, SOP	Melaksanakan bintek dan supevisi pada kondisi matra
18	Rencana kegiatan, buku pedoman	Melaksanakan bintek dan supevisi pada kondisi dampak perubahan iklim
19	Rencana kegiatan, dokumen	Menyusun rencana tahunan dan rencana strategis program kesling
20	Rencana kegiatan, dokumen	Merencanakan jangka pendek dan jangka panjang
21	Rencana kegiatan, dokumen	Menyusun draft lanjutan rancangan kebijakan teknis
22	Kegiatan	Melaksanakan harmonisasi program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim
23	Instrumen	Mengembangkan inovasi dan model
24	Kegiatan	Melaksakan bintek penerapan kebijakan teknis
25	Kegiatan	Mengikuti Pelatihan teknis
26	Kegiatan	Mengikuti Pelatihan manajerial
27	Kegiatan	Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi
28	Kegiatan	Melaksanakan pembimbingan
29	Kegiatan	Melaksanakan kegiatan pendukung

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
2	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
3	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
4	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
5	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
6	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
7	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
8	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
9	Keutuhan dan keamanan dokumen informasi yang dihasilkan
10	Keutuhan dan keamanan dokumen informasi yang dihasilkan
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
15	Keutuhan dan keamanan dokumen informasi yang dihasilkan
16	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
17	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
18	Keutuhan dan keamanan dokumen informasi yang dihasilkan
19	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
20	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
21	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan

22	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
23	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
24	Keutuhan dan keamanan dokumen informasi yang dihasilkan
25	Keutuhan dan keamanan dokumen informasi yang dihasilkan
26	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan
27	Keutuhan dan keamanan dokumen informasi yang dihasilkan
28	Kebenaran dan kelengkapan data yang dikumpulkan
29	Kelancaran dan keefektifan program Kesehatan Lingkungan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan informasi
2	Mengumpulkan informasi
3	Mengumpulkan informasi
4	Memberikan penyuluhan
5	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
6	Memberikan penyuluhan
7	Mengumpulkan informasi
8	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
9	Mengumpulkan informasi
10	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
11	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
12	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
13	Memberikan penyuluhan
14	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
15	Memberikan penyuluhan
16	Memberikan penyuluhan
17	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
18	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
19	Memberikan penyuluhan
20	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
21	Memberikan penyuluhan
22	Memberikan penyuluhan
23	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
24	Menggunakan alat untuk kelancaran tugas
25	Mengumpulkan informasi
26	Mengumpulkan informasi
27	Mengumpulkan informasi
28	Mengumpulkan informasi
29	Mengumpulkan informasi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	JFT di lingkungan RSUD Kraton	RSUD Kraton	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kraton	RSUD Kraton	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 : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TENAGA SANITASI LINGKUNGAN

Nama Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya
Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
Unit Organisasi : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan kesehatan di masyarakat

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kridit	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	8	7	9
1	Pelayanan Kesehatan Lingkungan	A. Penyehatan media lingkungan	1 Menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut dokumen analisis risiko dan / atau dampak kesehatan lingkungan	0,450	0,03	15	6	90,000
			2 Melakukan review dokumen analisis risiko dan / atau dampak kesehatan lingkungan	0,300	0,03	10	6	60,000
			3 Menyusun rancangan kebijakan teknis pelaksanaan analisis risiko dan / atau dampak kesehatan lingkungan	0,142	0,03	5	6	28,400
			4 Menyiapkan bahan koordinasi, jejaring kerja dan kemitraan kebijakan teknis analisis risiko dan / atau dampak kesehatan lingkungan	0,098	0,04	2	6	14,700
			5 Melakukan diseminasi informasi hasil pengembangan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan	0,077	0,03	3	6	15,400

				6	Menyusun rekomendasi tindak lanjut penerapan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	0,071	0,03	2	6	14,200
				7	Menyusun rancangan umpan balik, review an alternatif solusi dalam rangka peningkatan program kesehatan lingkungan	0,083	0,03	3	6	16,600
				8	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan teknologi tepat guna dan rekayasa lingkungan pada media lingkungan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	0,208	0,03	7	6	41,600
				9	Melaksanakan jejaring kerja dan kemitraan dalam pemberdayaan masyarakat pada program peningkatan kesehatan lingkungan	0,230	0,03	8	6	46,000
				5	Mengembangkan model dan solusi alternatif dalam rangka penyehatan, pengamanan dan pengendalian pada program peningkatan kesehatan lingkungan	0,072	0,03	2	6	14,400
		B.	Pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida dan radiasi	1	Mengembangkan model pendekatan dan solusi alternatif serta kearifan lokal pemberdayaan masyarakat dalam upaya perlindungan kesehatan masyarakat program peningkatan kesehatan lingkungan	0,100	0,03	3	6	20,000
				2	Melakukan kajian hasil pemantauan dan evaluasi pengolahan limbah dan sampah	0,075	0,03	3	6	15,000
				3	Melakukan kajian aspek kesehatan lingkungan pada rancangan dokumen analisis mengenai dampak lingkungan	0,081	0,03	3	12	32,400

		C.	Pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit	1	Menyusun rancangan kebijakan teknis pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit pada program peningkatan kesehatan lingkungan	0,086	0,03	3	12	34,400
		D.	Penyelenggaraan kesehatan lingkungan pada keadaan tertentu	1	Melakukan harmonisasi penyusunan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra	0,091	0,03	3	6	18,200
				2	Melakukan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi matra	0,175	0,04	4	6	26,250
				3	Melakukan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global	0,160	0,03	5	12	64,000
				4	Menyusun rencana tahunan dan rencana strategis program peningkatan kesehatan lingkungan	0,110	0,03	4	1	3,667
		E.	Manajemen dan pengorganisasian	1	Melakukan harmonisasi penyusunan perencanaan jangka pendek dan jangka panjang program peningkatan kesehatan lingkungan	0,181	0,03	6	6	36,200
				2	Menyusun draf lanjutan rancangan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	0,508	0,03	17	6	101,600
				3	Melakukan harmonisasi penyusunan program peningkatan kesehatan lingkungan pada kondisi dampak perubahan iklim dan ancaman global	0,450	0,03	15	6	90,000

				4	Mengembangkan inovasi dan model peningkatan program kesehatan lingkungan	0,655	0,03	22	6	131,000
				5	Melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan	0,150	0,03	5	12	60,000
										974,017
∑ W P T									**974,017**	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									**1250**	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**1**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Gigi dan Mulut Terampil Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayanan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Keperawatan
   e. Pengawas : -
   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	[illegible]
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	Wakil Direktur Pelayanan	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Penularan penyakit	Kegiatan/tindakan terhadap pasien
2	Luka karena benda tajam / berdarah	Kegiatan/tindakan terhadap pasien

15. SYARAT JABATAN

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

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) E : Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

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

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

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus

	3)	Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
	4)	Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
	5)	Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
	6)	Penampilan	:	rapi
	7)	Keadaan Fisik	:	tidak ada syarat khusus
g.	Fungsi Pekerjaan		:	
	1)	Data	:	D5 = Membandingkan/Mencocokkan data
	2)	Orang	:	O7 = Melayani orang
	3)	Benda	:	B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TERAPIS GIGI DAN MULUT

Nama Jabatan : Terapis Gigi dan Mulut Terampil
Unit Kerja : Bidang Keperawatan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	12	5,10	0,00
2		Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan	√		0,003	Dokumen rencana kerja tahunan	0,004	0,64	2	1,27	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	300	60,00	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	12	2,40	0,00
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	300	84,00	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	300	42,00	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	901	99,11	0,08
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	300	123,37	0,10
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	12	9,26	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	901	180,20	0,14
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	300	60,00	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	901	252,28	0,20
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	901	243,27	0,19
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	300	30,00	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	901	174,47	0,14
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	901	207,23	0,17
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	901	157,05	0,13
18		Melakukan pemeriksaan def-t	√		0,0005	Dokumen hasil pemeriksaan def-t	0,004	0,12	901	107,76	0,09
19		Melakukan pemeriksaan DMF - T	√		0,0006	Dokumen hasil pemeriksaan DMF-T	0,004	0,16	901	143,88	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
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	901	131,36	0,11
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	901	126,56	0,10
22		Melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan	√		0,0005	Dokumen hasil komunikasi theurapeutik	0,004	0,12	901	109,08	0,09
23		Melakukan pembersihan karang gigi	√		0,001	Dokumen hasil pelaksanaan pembersihan karang gigi	0,004	0,20	97	19,40	0,02
24		Melakukan perawatan luka non post op rongga mulut	√		0,001	Dokumen hasil pelaksanaan perawatan luka non post operasi	0,004	0,16	226	36,72	0,03
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	901	301,84	0,24
26		Membimbing pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok	√		0,001	Laporan hasil pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok	0,004	0,23	901	207,23	0,17
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	27	4,23	0,00
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	901	171,19	0,14
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	27	2,63	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
30		Melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan	√		0,001	Laporan hasil penatalaksanaan kegawat daruratan	0,004	0,31	445	138,12	0,11
									JUMLAH	3.231,01	2,58
									∑WPV / 1250	3231,01 / 1250	TGM TERAMPIL
									Pembulatan	3	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Gigi dan Mulut Mahir Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayanan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Keperawatan
   e. Pengawas : -
   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	Wakil Direktur Pelayanan	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Penularan penyakit	Kegiatan/tindakan terhadap pasien
2	Luka karena benda tajam / berdarah	Kegiatan/tindakan terhadap pasien

15. SYARAT JABATAN

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

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) E : Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

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

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D4 = Menghitung data
   2) Orang : O4 = Menghibur
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TERAPIS GIGI DAN MULUT

Nama Jabatan : Terapis Gigi dan Mulut Mahir
Unit Kerja : Bidang Keperawatan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	√		0,004	Dokumen rencana kerja bulanan	0,01	0,42	12	5,10	0,00
2		Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan	√		0,006	Dokumen rencana kerja tahunan	0,01	0,64	2	1,27	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	901	149,26	0,12
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	300	123,37	0,10
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	12	9,26	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	600	90,00	0,07

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	901	174,47	0,14
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	901	108,12	0,09
13		Melakukan penghitungan Performance Treatment Indeks (PTI)	√		0,003	Dokumen hasil penghitungan *Performance Treatment Index* (PTI)	0,01	0,30	901	270,30	0,22
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	901	131,36	0,11
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	901	126,56	0,10
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	901	109,08	0,09
17		Melakukan aplikasi fluor		√	0,002	Dokumen hasil aplikasi *fluor*	0,01	0,23	0	-	-
18		Melakukan fissure sealant		√	0,001	Dokumen hasil pelaksanaan *fissure sealant*	0,01	0,14	0	-	-

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
19		Melakukan penambalan dengan metode *Atraumatic Restorative Treatment* (ART)	√		0,002	Dokumen hasil pelaksanaan penambalan ART	0,01	0,16	146	23,15	0,02
20		Melakukan pembersihan karang gigi	√		0,002	Dokumen hasil pelaksanaan pembersihan karang gigi	0,01	0,20	97	19,40	0,02
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	901	301,84	0,24
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	901	285,04	0,23
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	21	3,29	0,00
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	146	23,68	0,02
26		Melakukan pencabutan gigi sulung dengan topikal anastesi	√		0,001	Dokumen hasil pelaksanaan pencabutan gigi sulung dengan topikal anastesi	0,01	0,11	35	3,89	0,00
27		Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,002	Dokumen hasil asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,19	901	171,19	0,14
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	360	35,01	0,03
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	360	111,74	0,09
									JUMLAH	2.287,66	1,83
									$\frac{\sum WPV}{1250}$	$\frac{2287,66}{1250}$	TGM MAHIR
									Pembulatan	**2**	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Gigi dan Mulut Penyelia Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayanan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Keperawatan
   e. Pengawas : -
   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	Wakil Direktur Pelayanan	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Penularan penyakit	Kegiatan/tindakan terhadap pasien
2	Luka karena benda tajam / berdarah	Kegiatan/tindakan terhadap pasien

15. SYARAT JABATAN

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

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) E : Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

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

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

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

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Data	:	D3 = Menyusun data
2)	Orang	:	O3 = Menyelia
3)	Benda	:	B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TERAPIS GIGI DAN MULUT

Nama Jabatan : Terapis Gigi dan Mulut Penyelia
Unit Kerja : Bidang Keperawatan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	12	5,10	0,00
2		Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan	√		0,013	Kegiatan	0,02	0,64	2	1,27	0,00
3		Melakukan penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan tahunan	√		0,012	Kegiatan	0,02	0,59	2	1,17	0,00
4		Melakukan pengelolaan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan bulanan	√		0,009	Klien/Pasien	0,02	0,47	12	5,64	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	300	123,37	0,10
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	12	9,26	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	901	370,13	0,30
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	901	180,20	0,14

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
9		Melakukan pengawasan penggunaan APD dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,004	Kegiatan	0,02	0,20	901	180,20	0,14
10		Melaksanakan evaluasi tahunan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	√		0,017	Kegiatan	0,02	0,83	1	0,83	0,00
11		Melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	√		0,004	Kegiatan	0,02	0,19	901	174,47	0,14
12		Melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/ masyarakat	√		0,005	Kegiatan	0,02	0,23	901	207,23	0,17
13		Melakukan evaluasi dan analisis hasil pemeriksaan Oral Hygiene	√		0,009	Klien/Pasien	0,02	0,45	901	401,70	0,32
14		Melakukan penghitungan *Requirement Treatment Index* (RTI);	√		0,004	Klien/Pasien	0,02	0,22	901	194,66	0,16
15		Melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu/ kelompok/ masyarakat	√		0,003	Rujukan	0,02	0,15	901	131,36	0,11
16		Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok/ masyarakat	√		0,003	Rujukan	0,02	0,14	901	126,56	0,10
17		Melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat	√		0,002	Laporan	0,02	0,12	901	109,08	0,09
18		Melakukan pembersihan karang gigi	√		0,004	Laporan	0,02	0,20	901	180,20	0,14
19		Melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes	√		0,007	Laporan	0,02	0,34	901	301,84	0,24
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	10	1,57	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
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	462	83,35	0,07
24		Melakukan pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anastesi	√		0,003	Kali	0,02	0,14	35	4,77	0,00
25		Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,004	Shif	0,02	0,19	901	171,19	0,14
26		Melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat	√		0,002	Shif	0,02	0,10	10	0,97	0,00
27		Melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut	√		0,006	Kegiatan	0,02	0,31	75	23,28	0,02
									JUMLAH	2.990,21	2,39
									∑WPV / 1250	2990,21 / 1250	TGM PENYELIA
									Pembulatan	**2**	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayanan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Keperawatan
   e. Pengawas : -
   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	Wakil Direktur Pelayanan	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Penularan penyakit	Kegiatan/tindakan terhadap pasien
2	Luka karena benda tajam / berdarah	Kegiatan/tindakan terhadap pasien

15. SYARAT JABATAN

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

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) E : Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

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

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Data	:	D3 = Menyusun data
2)	Orang	:	O3 = Menyelia
3)	Benda	:	B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TERAPIS GIGI DAN MULUT

Nama Jabatan : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama
Unit Kerja : Bidang Keperawatan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	12	4,80	0,00
2		Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan	√		0,030	Dukumen rencana kerja tahunan	0,01	3,00	2	6,00	0,00
3		Melakukan pengelolaan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan tahunan	√		0,010	Dokumen hasil pengelolaan permintaan kebutuhan obat dan bahan tahunan	0,01	0,96	3	2,88	0,00
4		Melakukan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,006	Laporan hasil *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,55	300	165,00	0,13
5		Melakukan survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,010	Dokumen hasil survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,96	12	11,51	0,01
6		Melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,020	Laporan hasil analisa dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,01	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
7		Melakukan pengawasan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut	√		0,004	Lembar ceklis pengawasan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,43	901	384,45	0,31
8		Melakukan identifikasi data dan bahan untuk evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut;	√		0,009	Dokumen data dan bahan evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,87	300	261,00	0,21
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	12	36,00	0,03
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	3	2,22	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	3	6,00	0,00
12		Melakukan pemeriksaan analisis Risiko Karies	√		0,004	Dokumen hasil pemeriksaan analisis risiko karies	0,01	0,38	901	342,38	0,27
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	3	0,30	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	901	172,42	0,14

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	3	0,30	0,00
16		Melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan	√		0,001	Dokumen hasil komunikasi theurapeutik	0,01	0,10	901	90,10	0,07
17		Melakukan terapi remineralisasi		√	0,003	Dokumen hasil terapi remineralisasi	0,01	0,26	0	-	-
18		Melakukan persiapan pasien pra operasi	√		0,010	Dokumen hasil persiapan pasien pra operasi	0,01	1,00	22	22,00	0,02
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	44	18,88	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	3	1,42	0,00
21		Melakukan kegiatan konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain	√		0,002	Dokumen hasil konsultasi dari tenaga kesehatan lain	0,01	0,20	27	5,30	0,00
22		Melakukan pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut		√	0,031	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	145	62,35	0,05
24		Melaksanakan bimbingan bagi mahasiswa kesehatan gigi		√	0,029	Laporan pelaksanaan bimbingan bagi mahasiswa kesehatan gigi	0,01	2,85	0	-	-
25		Melaksanakan bimbingan di bidang kesehatan gigi bagi mahasiswa kesehatan lainnya		√	0,010	Laporan pelaksanaan bimbingan di bidang kesehatan gigi bagi mahasiswa kesehatan lainnya	0,01	1,00	0	-	-
26		Melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik gigi spesialistik di fasyankes	√		0,004	Dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,39	22	8,58	0,01
27		Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	√		0,001	Dokumentasi pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,01	0,10	901	90,10	0,07

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
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	27	3,72	0,00
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	445	445,00	0,36
									JUMLAH	2.166,71	1,73
									ΣWPV / 1250	2166,71 / 1250	TGM AHLI PERTAMA
									Pembulatan	**2**	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayanan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Keperawatan
   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	Wakil Direktur Pelayanan	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Penularan penyakit	Kegiatan/tindakan terhadap pasien
2	Luka karena benda tajam / berdarah	Kegiatan/tindakan terhadap pasien

15. SYARAT JABATAN

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

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) E : Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

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

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

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O2 = Mengajar
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TERAPIS GIGI DAN MULUT

Nama Jabatan : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda
Unit Kerja : Bidang Keperawatan
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	12	4,80	0,00
2		Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan	√		0,017	Dukumen rencana kerja tahunan	0,02	0,85	2	1,70	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	300	168,00	0,13
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	12	12,36	0,01
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	901	225,25	0,18
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

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	√		0,025	Dokumen hasil analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi	0,02	1,26	12	15,12	0,01
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	3	2,22	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	3	5,16	0,00
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	901	342,38	0,27
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	3	0,30	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	901	172,42	0,14
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	3	0,30	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	901	90,10	0,07

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 perawatan pasca operasi rongga mulut;	√		0,008	Dokumen laporan hasil pelaksanaan perawatan pasca operasi rongga mulut	0,02	0,41	22	9,13	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	12	4,98	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	21	4,12	0,00
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	257	89,49	0,07
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	119	33,77	0,03
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	22	44,00	0,04
24		Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut.	√		0,002	Laporan hasil evaluasi dan dokumentasi pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	0,02	0,10	901	90,10	0,07
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	360	49,58	0,04
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	360	360,00	0,29
									JUMLAH	1.799,68	1,44
									∑WPV / 1250	1799,68 / 1250	TGM AHLI MUDA
									Pembulatan	1	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayanan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Keperawatan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma IV (DIV) Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Terapis Gigi dan Mulut
      2) Diklat Teknis : 1) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Gigi
         2) Pelayanan Asuhan Gigi dan Mulut
         3) Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
         4) *Public Speaking*
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :
   (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja bulanan	dokumen
2	Dokumen rencana kerja tahunan	dokumen
3	Laporan hasil pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
4	Dokumen hasil arahan pada kegiatan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
5	Dokumen hasil pengelolaan survei kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
6	Laporan hasil analisa dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
7	Laporan sosialisasi hasil evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut dan menyusun rencana tindak lanjut	laporan
8	Dokumen hasil analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi	dokumen

9	Dokumen hasil pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus	dokumen
10	Dokumen hasil penjaringan Kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	dokumen
11	Dokumen hasil pemeriksaan analisis risiko karies	dokumen
12	Dokumen hasil analisis diagnosa/masalah kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu/kelompok/masyarakat berkebutuhan khusus	dokumen
13	Dokumen hasil analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies	dokumen
14	Dokumen hasil penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus	dokumen
15	Dokumen hasil komunikasi theurapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat	dokumen
16	Laporan hasil evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
17	Dokumen hasil konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain	dokumen
18	Laporan hasil pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut	laporan
19	Dokumen hasil pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi dengan penyulit	dokumen
20	Dokumen hasil kegiatan kolaborasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
21	Lembar rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat	lembar
22	Laporan pelaksanaan penatalaksanaan kegawatdaruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut	laporan
23	Laporan hasil koordinasi pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut di ruang/klinik gigi	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar inventaris alat, obat dan bahan	penyusunan rencana kerja bulanan
2	Daftar inventaris alat, obat dan bahan	penyusunan rencana kerja tahunan
3	Laporan pelayanan	pelaksanaan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
4	Laporan pelayanan	pelaksanaan memimpin dan mengoordinir pelaksanaan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Laporan hasil survei kepuasan pelanggan	pengelolaan hasil survei kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Laporan hasil survei kepuasan pelanggan	pelaksanaan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Laporan hasil pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan sosialisasi hasil evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut dan menyusun rencana tindak lanjut

8	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	penganalisaan kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi
9	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus
10	Data pasien, formulir pemeriksaan	penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
11	Data pasien, instruksi medis, rencana asuhan keperawatan gigi dan mulut	pemeriksaan analisis Risiko Karies
12	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian/ penelusuran pada individu/ kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus
13	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies
14	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
15	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat
16	Data pasien, laporan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
17	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain
18	Rencana pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut, materi pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut
19	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi dengan penyulit
20	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik gigi spesialistik di fasyankes
21	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat
22	Data pasien, instruksi medis, rencana pelayanan kesehatan gigi dan mulut	pelaksanaan kegiatan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut
23	Jadwal pelayanan kesehatan gigi dan mulut di ruangan / klinik gigi	pengoordinasian kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut di ruangan/ klinik gigi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana kerja bulanan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana kerja tahunan

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan *pre conference* dan *post conference* dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola hasil survei kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan sosialisasi hasil evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut dan menyusun rencana tindak lanjut
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menganalisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian/penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemeriksaan analisis Risiko Karies
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian/ penelusuran pada individu/ kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi dengan penyulit
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik gigi spesialistik di fasyankes

21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengoordinir kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut di ruangan/ klinik gigi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja bulanan
2	Ketepatan penyusunan rencana kerja tahunan
3	Ketepatan dan kesesuaian metode pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
4	Kelancaran memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Kelengkapan dan keakuratan mengelola hasil survey kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Ketepatan dan kesesuaian metode analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Kelancaran sosialisasi hasil evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut dan menyusun rencana tindak lanjut
8	Ketepatan dan kesesuaian metode analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi
9	Ketepatan dan kesesuaian metode pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus
10	Ketepatan dan kesesuaian metode penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
11	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan analisis Risiko Karies
12	Ketepatan dan kesesuaian metode analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/masyarakat berkebutuhan khusus
13	Ketepatan dan kesesuaian metode analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies
14	Kelengkapan dan keakuratan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok berkebutuhan khusus
15	Ketepatan dan kesesuaian metode kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat
16	Kelengkapan dan keakuratan evaluasi dan pendokumentasian kegiatan promosi kesehatan gigi dan mulut
17	Ketepatan dan kesesuaian metode kegiatan konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain
18	Kelancaran pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut
19	Ketepatan dan kesesuaian metode pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi dengan penyulit
20	Kelancaran kegiatan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut pada pelayanan medik gigi spesialistik di fasilitas pelayananan kesehatan
21	Ketepatan dan kesesuaian metode kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat

22	Ketepatan dan kesesuaian metode kegiatan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut
23	Kelancaran mengkoordinir kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut di ruangan/ klinik gigi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode penyusunan rencana kerja bulanan
2	Menentukan metode penyusunan rencana kerja tahunan
3	Menentukan metode pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
4	Menentukan metode kelancaran memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
5	Menentukan metode mengelola hasil survei kepuasan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
6	Menentukan metode analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
7	Menentukan metode kelancaran sosialisasi hasil evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut dan menyusun rencana tindak lanjut
8	Menentukan metode analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi
9	Menentukan metode pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus
10	Menentukan metode penjaringan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
11	Menentukan metode pemeriksaan analisis Risiko Karies
12	Menentukan metode analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat berkebutuhan khusus
13	Menentukan metode analisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pemeriksaan risiko karies
14	Menentukan metode penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu/ kelompok berkebutuhan khusus
15	Menentukan metode kegiatan komunikasi therapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat berat
16	Menentukan metode evaluasi dan pendokumentasian kegiatan promosi kesehatan gigi dan mulut
17	Menentukan metode kegiatan konsultasi pada kasus berat dari tenaga kesehatan lain
18	Menentukan metode pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut
19	Menentukan metode pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anasthesi dengan penyulit
20	Menentukan metode kegiatan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut pada pelayanan medik gigi spesialistik di fasilitas pelayananan kesehatan
21	Menentukan metode kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus berat
22	Menentukan metode kegiatan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus berat kesehatan gigi dan mulut
23	Menentukan metode kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut di ruangan/ klinik gigi

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Penularan penyakit	Kegiatan/tindakan terhadap pasien
2	Luka karena benda tajam / berdarah	Kegiatan/tindakan terhadap pasien

15. SYARAT JABATAN

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

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian
   3) E : Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

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

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
   2) Orang : O2 = Mengajar
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TERAPIS GIGI DAN MULUT

Nama Jabatan : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya
Unit Kerja : -
Unit Organisasi : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	12	18,00	0,01
2		Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan	√		0,026	Dukumen rencana kerja tahunan	0,03	0,85	2	1,70	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	300	168,00	0,13
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	300	97,90	0,08
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	12	24,00	0,02
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	12	12,36	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
8		Menganalisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi	√		0,038	Dokumen hasil analisis kasus asuhan kesehatan gigi dan mulut dengan menggunakan sistem berbasis teknologi informasi	0,03	1,26	12	15,12	0,01
9		Melakukan pengkajian/ penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus	√		0,022	Dokumen hasil pengkajian/ penelusuran kesehatan gigi dan mulut pada pasien berkebutuhan khusus	0,03	0,74	3	2,22	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	3	5,16	0,00
11		Melakukan pemeriksaan analisis Risiko Karies	√		0,011	Dokumen hasil pemeriksaan analisis risiko karies	0,03	0,38	901	342,38	0,27
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	3	0,30	0,00
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	901	172,42	0,14
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	3	0,30	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	901	90,10	0,07
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	901	821,06	0,66

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	10	1,96	0,00
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	94	26,95	0,02
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	22	8,58	0,01
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	10	1,38	0,00
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	75	75,00	0,06
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	300	375,00	0,30
									JUMLAH	2.283,89	1,83
									∑WPV / 1250	2283,89 / 1250	TGM AHLI MADYA
									Pembulatan	**2**	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Pekalongan
   d. Administrator : Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Perekam Medis Terampil
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 Teknis : 1) Diklat Service Excellent
         2) Diklat Management Filing
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK
   (terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan kebutuhan formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)	Laporan
2	Laporan kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)	Laporan
3	Laporan kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis	Laporan
4	Laporan kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis	Laporan
5	Laporan informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan internal maupun eksternal.	Laporan
6	data sosial pasien rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;	Data
7	Dokumen memutakhirkan kartu indeks utama pasien (KIUP) rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;	Dokumen
8	data sosial pasien rawat inap dan menginformasikan keruang perawatan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;	Data
9	Dokumen rekam medis rawat inap serta meminta rekam medis rawat inap ke petugas Rekam Medis bagian penyimpanan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;	Dokumen

10	Dokumen memutakhirkan kartu kendali dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;	Dokumen
11	Data pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien	Data
12	Dokumen memutakhirkan kartu indeks utama pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien	Dokumen
13	Dokumen memutakhirkan indeks utama pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien	Dokumen
14	Data indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien	Data
15	Dokumen registrasi pendaftaran pasien rawat inap melalui pencatatan/ registrasi pasien	Dokumen
16	Dokumen memutakhirkan kartu indeks utama pasien rawat inap melalui pencatatan/ registrasi pasien	Dokumen
17	data indeks utama pasien rawat inap melalui pencatatan/ registrasi pasien	Data
18	Dokumen indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat inap dalam rangka pelaksanaan rekam medis melalui pencatatan/ registrasi pasien	Dokumen
19	Dokumen rekam medis dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada;	Dokumen
20	Laporan buku ekspedisi dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;	Laporan
21	Dokumen rekam medis incomplete dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;	Dokumen
22	Data slip lembar kekurangan dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;	Data
23	laporan incomplete dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;	Laporan
24	Dokumen rekam medis dalam rangka asembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada;	Dokumen
25	laporan ekspedisi dalam rangka asembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada;	Laporan
26	Mengidentifikasi data dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;	Laporan
27	Laporan penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;	Laporan
28	Dokumen katalog jenis formulir rekam medis secara manual dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;	Dokumen
29	laporan data katalog catatan mutu formulir rekam medis secara manual;	Laporan
30	Dokumen data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat jalan ke dalam soft ware case mix.	Dokumen
31	Dokumen data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat inap ke dalam soft ware case mix;	Dokumen
32	Dokumen grouping untuk menentukan tarif case mix;	Dokumen
33	laporan hasil grouping dalam bentuk txt ke bagian akuntansi untuk diverifikasi internal;	Laporan
34	Dokumen klaim/file txt hasil koreksi dari bagian akuntansi;	Dokumen

35	Laporan input ulang hasil koreksi kedalam software case mix;	Laporan
36	laporan rekam medis rawat jalan dalam rangka penyimpanan rekam medis;	Laporan
37	Dokumen rekam medis rawat jalan dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak	Dokumen
38	Dokumen rekam medis rawat jalan inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu;	Dokumen
39	Dokumen rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka proses retensi;	Dokumen
40	Dokumen daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan;	Dokumen
41	Dokumen rekam medis ke unit terkait;	Dokumen
42	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan cakupan	Laporan
43	Mengumpulkan data penyakit dan tindakan medis untuk	Dokumen
44	Dokumen data penyakit menular untuk penyusunan	Dokumen
45	Dokumen angka ketidak kelengkapan pengisian informed consent;	Dokumen
46	Dokumen data formulir analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis;	Dokumen
47	Dokumen analisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis;	Dokumen
48	laporan keabsahan data rekam medis secara manual dalam rangka evaluasi rekam medis pasien rawat inap; dan	Laporan
49	Mengobservasi data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kunjungan pasien	Penyusunan kebutuhan formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)
2	Data kunjungan pasien, Pedoman Permenkes 269 tahun 2008	Penyusunan kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)
3	Pedoman Permenkes 269 tahun 2008	Pelaksanaan kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis
4	Pedoman Permenkes 269 tahun 2008	Pelaksanaan kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis
5	Laporan data rekam medis	Penyusunan informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan internal maupun eksternal.
6	Komukasi antara petugas dan pasien rawat jalan	Pembuatan data sosial pasien rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;
7	Tanda pengenal (ktp,KK) atau persyaratan pendaftaran	Penyusunan Dokumen memutakhirkan kartu indeks utama pasien (KIUP) rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;

8	Komukasi antara petugas dan pasien rawat inap	Penyusunan data sosial pasien rawat inap dan menginformasikan keruang perawatan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;
9	Kartu kendali atau tracer	Penyusunan Dokumen rekam medis rawat inap serta meminta rekam medis rawat inap ke petugas Rekam Medis bagian penyimpanan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;
10	Kartu identitas berobat	Penyusunan Dokumen memutakhirkan kartu kendali dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;
11	Tanda pengenal (ktp,KK) atau persyaratan pendaftaran	Penyusunan Data pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien
12	data register pasien, Kartu indeks utama pasien (KIUP)	Penyusunan Dokumen memutakhirkan kartu indeks utama pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien
13	data register pasien, Kartu indeks utama pasien (KIUP)	Penyusunan Dokumen memutakhirkan indeks utama pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien
14	Tanda pengenal (ktp,KK) atau persyaratan pendaftaran	Penyusunan Data indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat jalan melalui pencatatan/ registrasi pasien
15	Kartu indeks utama pasien (KIUP)	Penyusunan Dokumen registrasi pendaftaran pasien rawat inap melalui pencatatan/ registrasi pasien
16	Rekam medis dan buku ekspedisi dari unit pelayanan	Penyusunan Dokumen memutakhirkan kartu indeks utama pasien rawat inap melalui pencatatan/ registrasi pasien
17	Buku ekspedisi rawat jalan	Penyusunan data indeks utama pasien rawat inap melalui pencatatan/ registrasi pasien
18	Rekam medis rawat jalan yang tidak lengkap	Penyusunan Dokumen indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat inap dalam rangka pelaksanaan rekam medis melalui pencatatan/ registrasi pasien
19	catatan lembar kekurangan rekam medis	Penyusunan Dokumen rekam medis dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada;
20	data kekurangan setiap rekam medis berdasarkan slip kekurangan	Penyusunan Laporan buku ekspedisi dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;
21	Rekam medis dan buku ekspedisi dari unit pelayanan	Penyusunan Dokumen rekam medis incomplete dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;
22	Buku ekspedisi rawat inap	Penyusunan Data slip lembar kekurangan dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;
23	data persentase incomplete rekam medis rawat inap	Penyusunan laporan incomplete dalam rangka asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;

24	Formulir rekam medis	Penyusunan Dokumen rekam medis dalam rangka asembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada;
25	Formulir rekam medis	Penyusunan laporan ekspedisi dalam rangka asembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada;
26	Formulir rekam medis	Penyusunan Mengidentifikasi data dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;
27	Formulir rekam medis	Penyusunan Laporan penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;
28	Rekam medis berdasarkan wilayah	Penyusunan Dokumen katalog jenis formulir rekam medis secara manual dalam rangka penyusunan katalog jenis formulir rekam medis secara manual;
29	Rekam medis	Penyusunan laporan data katalog catatan mutu formulir rekam medis secara manual;
30	Data register pasien	Penyusunan dokumen data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat jalan ke dalam soft ware case mix.
31	Lembar penilaian rekam medis	Penyusunan dokumen data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat inap ke dalam soft ware case mix;
32	Lembar penilaian rekam medis	Penyusunan dokumen grouping untuk menentukan tarif case mix;
33	Rekam medis, buku ekspedisi	Penyusunan laporan hasil grouping dalam bentuk txt ke bagian akuntansi untuk diverifikasi internal;
34	SOP (Strandar Operasional)	Penyusunan Dokumen klaim/file txt hasil koreksi dari bagian akuntansi;
35	Indeks utama pasien atau kartu 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 rekam medis
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 Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional 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 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

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

2) Orang : O7 = Melayani orang

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PEREKAM MEDIS

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Terampil
2. UNIT KERJA : RSUD KRATON PEKALONGAN
3. UNIT ORGANISASI : Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN REKAM MEDIS INFORMASI KESEHATAN	A Perencanaan	1 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	1 Laporan	5,250
			b Mengidentifikasi kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas)	0,022	0,004	5,5	1 Laporan	5,500
			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	1 Laporan	4,250
			b Merancang alur kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis	0,019	0,004	4,75	1 Laporan	4,750
			3 Menyiapkan pengumpulan data rekam medis:					
			a Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan internal maupun eksternal.	0,015	0,004	3,75	1 Laporan	3,750
		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	1500 Tiap 10 Pasien	225,000

			d Membuat dan memutakhirkan kartu indeks utama pasien rawat jalan.	0,006	0,004	1,5	0 Tiap 10 Pasien	0,000
			2 Pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap:					
			a Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat inap dan menginformasikan keruang perawatan.	0,007	0,004	1,75	1500 Tiap 10 Pasien	262,500
			c Menyiapkan rekam medis rawat inap serta meminta rekam medis rawat inap ke petugas Rekam Medis bagian penyimpanan.	0,006	0,004	1,5	1500 Tiap 10 Pasien	225,000
			e Membuat, menyimpan dan memutakhirkan kartu kendali.	0,006	0,004	1,5	0 Tiap 10 Pasien	0,000
			3 Pelaksanaan rekam medis melalui pencatatan/registrasi pasien rawat jalan:					
			a Mengisi buku registrasi pendaftaran pasien rawat jalan.	0,006	0,004	1,5	1500 Tiap 10 buku	225,000
			b Membuat dan memutakhirkan kartu indeks utama pasien rawat jalan.	0,006	0,004	1,5	0 Kartu	0,000
			c Membuat dan memutakhirkan indeks utama pasien rawat jalan.	0,007	0,004	1,75	0 Tiap 10 kartu	0,000
			d Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat jalan.	0,006	0,004	1,5	1500 Kartu	2250,000
			4 Pelaksanaan rekam medis melalui pencatatan/registrasi pasien rawat inap:					
			a Mengisi buku registrasi pendaftaran pasien rawat inap.	0,007	0,004	1,75	1500 Kartu	2625,000
			b Membuat dan memutakhirkan kartu indeks utama pasien rawat inap.	0,007	0,004	1,75	0 Tiap 10 kartu	0,000
			c Membuat dan memutakhirkan indeks utama pasien rawat inap.	0,007	0,004	1,75	0 Kartu	0,000
			d Membuat indeks penyakit, indeks tindakan medis dan indeks Dokter pasien rawat inap.	0,007	0,004	1,75	600 Kartu	1050,000
			5 Asembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada:					
			a Menerima rekam medis.	0,007	0,004	1,75	1500 Rekam Medis	2625,000
			b Mencatat buku ekspedisi.	0,007	0,004	1,75	2 Rekam Medis	3,500
			c Menyeleksi rekam medis incomplete.	0,007	0,004	1,75	50 Rekam Medis	87,500

			d Menyisipkan slip lembar kekurangan.	0,007	0,004	1,75	50 Rekam Medis	87,500
			e Membuat laporan incomplete.	0,013	0,004	3,25	12 Laporan	39,000
			6 Asembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada:					
			a Menerima rekam medis.	0,006	0,004	1,5	1500 Rekam Medis	2250,000
			b Mencatat buku ekspedisi.	0,006	0,004	1,5	2 Rekam Medis	3,000
			e Membuat laporan incomplete.	0,031	0,004	7,75	12 Laporan	93,000
			8 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
			10 Mengolah data casemix:					
			a Memasukkan data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat jalan ke dalam soft ware case mix.	0,006	0,004	1,5	1500 Tiap 10 rekam medis	225,000
			b Memasukkan data demografi pasien, kode diagnosa dan tindakan medis pasien rawat inap ke dalam soft ware case mix.	0,006	0,004	1,5	1500 Tiap 10 rekam medis	225,000
			c Proses gruping untuk menentukan tarif casemix.	0,010	0,004	2,5	600 Tiap 10 rekam medis	150,000
			d Penyiapan dan menyerahkan laporan hasil gruping dalam bentuk txt ke bagian akuntansi untuk diverifikasi internal.	0,013	0,004	3,25	12 Laporan	39,000
			e Penerimaan kembali berkas klaim/ file txt hasil koreksi dari bagian akuntansi.	0,006	0,004	1,5	12 Rekam Medis	18,000
			f Input ulang hasil koreksi kedalam software casemix.	0,006	0,004	1,5	50 Rekam Medis	75,000
			11 Penyimpanan rekam medis :					
			a Mensortir rekam medis rawat jalan.	0,006	0,004	1,5	1500 Tiap 10 rekam medis	225,000
			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	1500 Tiap 10 rekam medis	225,000
			e Menyimpan rekam medis rawat jalan inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu.	0,006	0,004	1,5	1500 Rekam Medis	2250,000

			12 Penyusutan/retensi rekam medis:					
			d Menseleksi rekam medis yg akan disusutkan dalam rangka proses retensi	0,012	0,004	3	500 Tiap 10 rekam medis	150,000
			e Membuat daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan.	0,013	0,004	3,25	500 Tiap 10 rekam medis	162,500
			13 Pengambilan kembali rekam medis:					
			c Mendistribusikan rekam medis ke unit terkait.	0,012	0,004	3	1500 Tiap 10 rekam medis	450,000
		C Pelaporan dan evaluasi	2 Pengumpulan data rekam medis:					
			a Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan.	0,013	0,004	3,25	12 Rekam Medis	39,000
			e Mengumpulkan data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan Mortalitas pasien rawat inap.	0,033	0,004	8,25	12 Laporan	99,000
			f Mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.	0,023	0,004	5,75	12 Laporan	69,000
			5 Menghitung angka ketidaklengkapan pengisian informed consent .	0,014	0,004	3,5	100 Rekam Medis	350,000
			6 Menganalisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis manual:					
			a Identifikasi data formulir analisis mutu sistem pengembalian rekam medis.	0,007	0,004	1,75	600 Rekam Medis	1050,000
			b Kumpulan data analisis mutu sistem pengembalian rekam medis.	0,007	0,004	1,75	600 Rekam Medis	1050,000
			7 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat inap):					
			a Identifikasi keabsahan data rekam medis	0,007	0,004	1,75	600 Rekam Medis	1050,000
			b Observasi data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data	0,007	0,004	1,75	600 Rekam Medis	1050,000
								21048,000

∑ W P T	**21048,000** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**17** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Mahir RSUD Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Pekalongan
   d. Administrator : Kepala Bidang Penunjang Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Perekam Medis Mahir RSUD Kraton
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 : 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 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	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan

3	Pelaksana dan fungsional 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	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 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) S : (Sosial)
   3) C : (Konvensional)

e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Melihat
   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 : 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 Mahir
2. UNIT KERJA : RSUD KRATON PEKALONGAN
3. UNIT ORGANISASI : Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN REKAM MEDIS INFORMASI KESEHATAN	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	750 Tiap 10 Pasien	120,000
			c Menyiapkan rekam medis serta meminta rekam medis rawat jalan ke petugas rekam medis bagian penyimpanan.	0,016	0,01	1,6	750 Tiap 10 Pasien	120,000
			2 Pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap:					
			b Memvalidasi kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi data sosial pasien rawat inap serta membuat kartu pasien.	0,017	0,01	1,7	750 Tiap 10 Pasien	127,500
			6 Asembling rekam medis rawat inap berdasarkan SOP yang ada:					
			c Menyeleksi rekam medis incomplete.	0,015	0,01	1,5	750 Rekam Medis	1125,000
			d Menyisipkan slip lembar kekurangan.	0,015	0,01	1,5	750 Rekam Medis	1125,000
			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	4 Laporan	12,400
			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	1500 Tiap 10 laporan	270,000
				b Memberi kode dan indeks tindakan medis pasien rawat jalan sesuai buku pedoman yang ditentukan.	0,016	0,01	1,6	1500 Rekam Medis	2400,000
				d Memberi kode dan indeks tindakan medis pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang ditentukan.	0,020	0,01	2	750 Rekam Medis	1500,000
				e Memproses permintaan surat keterangan medis, baik untuk pengadilan maupun non pengadilan.	0,017	0,01	1,7	250 Rekam Medis	425,000
				f Memproses pembuatan resume /abstraksi Rekam medis	0,016	0,01	1,6	250 Rekam Medis	400,000
			11	Penyimpanan rekam medis :					
				b Mensortir rekam medis rawat inap.	0,016	0,01	1,6	1500 Tiap 10 rekam medis	240,000
				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	1500 Rekam Medis	2400,000
				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	1500 Rekam Medis	2400,000
				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	4 Laporan	12,800
			12	Penyusutan/retensi rekam medis:					
				a Menyusun rancangan jadwal retensi rekam medis.	0,041	0,01	4,1	4 Laporan	16,400
				f Melaksanakan pemusnahan rekam medis.	0,034	0,01	3,4	1 Rekam Medis	3,400
			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	250 Rekam Medis	775,000
			b	Mencatat rekam medis yang dipinjam/ dikeluarkan.	0,031	0,01	3,1	350 Rekam Medis	1085,000
			d	Memvalidasi rekam medis yang telah kembali sesuai peminjaman.	0,042	0,01	4,2	710 Rekam Medis	2982,000
		C Pelaporan dan evaluasi	2	Pengumpulan data rekam medis:					
			b	Melakukan analisa kuantitatif rekam medis (QA).	0,031	0,01	3,1	750 Tiap 10 rekam medis	232,500
			c	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan.	0,046	0,01	4,6	750 Tiap 10 rekam medis	345,000
			d	Mengumpulkan data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan .	0,031	0,01	3,1	12 Laporan	37,200
			h	Mengumpulkan data penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.	0,097	0,01	9,7	12 Laporan	116,400
			i	Mengumpulkan data penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap.	0,041	0,01	4,1	12 Laporan	49,200
			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 dan rawat inap:					
			b	Merekapitulasi data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap.	0,095	0,01	9,5	12 Laporan	114,000
			d	Merekapitulasi data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap.	0,089	0,01	8,9	12 Laporan	106,800
			f	Merekapitulasi data penyakit tertentu untukpenyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap.	0,093	0,01	9,3	12 Laporan	111,600
			g	Merekapitulasi data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan.	0,088	0,01	8,8	12 Laporan	105,600

			h Merekapitulasi data untuk penyusunan laporan mutu pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan.	0,089	0,01	8,9	12 Laporan	106,800
			i Merekapitulasi data untuk penyusunan laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan.	0,094	0,01	9,4	12 Laporan	112,800
			4 Menyusun laporan rekam medis:					
			b Laporan mutu pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/ statistik RS.	0,057	0,01	5,7	12 Laporan	68,400
			d Laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.	0,078	0,01	7,8	12 Laporan	93,600
			e Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit pasien rawat inap.	0,073	0,01	7,3	12 Laporan	87,600
			f Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat jalan.	0,033	0,01	3,3	12 Laporan	39,600
			g Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit menular pasien rawat inap.	0,035	0,01	3,5	12 Laporan	42,000
			6 Menganalisis mutu sistem pengembalian berkas rekam medis manual:					
			c Monitoring analisis mutu sistem pengembalian rekam medis.	0,041	0,01	4,1	12 Laporan	49,200
			d Rekapitulasi rekam medis masuk/keluar.	0,039	0,01	3,9	12 Laporan	46,800
			7 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat inap):					
			c Verifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses.	0,041	0,01	4,1	4 Laporan	16,400
			8 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat jalan):					
			a Identifikasi keabsahan data rekam medis secara manual.	0,016	0,01	1,6	700 Rekam Medis	1120,000
								20592,600

∑ W P T	**20592,600** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**16** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Penyelia RSUD Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Pekalongan
   d. Administrator : Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   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 Kese
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : 1) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelayanan rekam medis informasi kesehatan
      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/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional 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 dengan perubahan
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Terpapar penyakit	Kontak langsung saat pendaftaran pasien

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Mengoperasikan komputer;
   2) Membuat data statistik kesehatan di Rumah Sakit
   3) Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang Pelayanan Rumah Sakit

b. Bakat Kerja
   1) G : Inteligensi
   2) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
   3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) I : (Influ/Influencing)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

d. Minat Kerja
   1) R : (Realistik)
   2) A : A (Artistik)
   3) C : (Konvensional)

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

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

g. Fungsi Pekerjaan
   1) Data : D2 : Menganalisis Data
   2) Orang : O3 : Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PEREKAM MEDIS

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Penyelia
2. UNIT KERJA : RSUD KRATON PEKALONGAN
3. UNIT ORGANISASI : Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN REKAM MEDIS INFORMASI KESEHATAN	A Perencanaan	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	12 Laporan	48,600
			c Usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya.	0,080	0,02	4	12 Laporan	48,000
		B Pelaksanaan	7 Melakukan analisa kuantitatif rekam medis secara manual:					
			c Olahan data analisa kuantitatif rekam medis.	0,035	0,02	1,75	1000 Laporan	1750,000
			d Laporan data analisa kuantitatif rekam medis.	0,063	0,02	3,15	4 Laporan	12,600
			e Klarifikasi data analisa kuantitatif rekam medis.	0,036	0,02	1,8	4 Notulen	7,200
			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	20000 Tiap 10 rekam medis	3500,000
			11 Penyimpanan rekam medis :					

			h Memantau pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis rawat inap dan menjaga kerahasiaan isi rekam medis sesuai PP 10/1966 dan peraturan RS/PKM.	0,083	0,02	4,15	12 Laporan	49,800
			12 Penyusutan/retensi rekam medis:					
			b Menilai rancangan jadwal retensi rekam medis.	0,065	0,02	3,25	12 Laporan	39,000
			c Menilai rekam medis yang akan disusutkan.	0,061	0,02	3,05	12 Laporan	36,600
			g Membuat berita acara pemusnahan rekam medis.	0,063	0,02	3,15	2000 Rekam Medis	6300,000
		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	12 Laporan	49,800
			b Membuat laporan sebagai dasar pengambilan keputusan.	0,104	0,02	5,2	60 Formulir	312,000
			c Membuat usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya.	0,100	0,02	5	20 Formulir	100,000
			d Mengevaluasi formulir rekam medis yang digunakan.	0,093	0,02	4,65	10 Formulir	46,500
			e Memperbaiki bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya.	0,069	0,02	3,45	10 Tiap 10 rekam medis	3,450
			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	36 Laporan	356,400
			3 Pengumpulan data penyakit dan tindakan medis rawat jalan dan rawat inap:					
			a Merekapitulasi data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.	0,189	0,02	9,45	12 Laporan	113,400
			c Merekapitulasi data penyakit menular untukpenyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.	0,081	0,02	4,05	12 Laporan	48,600

			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/ statistik RS.	0,184	0,02	9,2	12 Laporan	110,400
			c	Laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/ statistik RS.	0,080	0,02	4	12 Laporan	48,000
			h	Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat jalan.	0,094	0,02	4,7	12 Laporan	56,400
			i	Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu pasien rawat inap.	0,097	0,02	4,85	24 Laporan	116,400
			j	Memvalidasi surat keterangan medis baik untuk pengadilan maupun non pengadilan.	0,063	0,02	3,15	60 Rekam Medis	189,000
			k	Memberikan *Informed Consent* pelepasan informasi atas data medis yang akan dikeluarkan rumah sakit.	0,082	0,02	4,1	60 Laporan	246,000
			7	Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat inap):					
			d	Koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai.	0,063	0,02	3,15	12 Laporan	37,800
			e	Buat kesimpulan dan saran.	0,067	0,02	3,35	12 Laporan	40,200
			8	Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat jalan):					
			b	Observasi data pada setiap lembaran rekam medis.	0,031	0,02	1,55	1000 Rekam Medis	1550,000
			c	Verifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses.	0,062	0,02	3,1	4 Laporan	12,400
			d	Koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai.	0,084	0,02	4,2	4 Laporan	16,800
			e	Buat kesimpulan dan saran.	0,064	0,02	3,2	4 Rekam Medis	12,800
									15406,850
								∑ W P T	**15406,850** Jam
								∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
								JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**12** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Pekalongan
   d. Administrator : Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Perekam Medis Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) Bidang Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : 1) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelayanan rekam medis informasi kesehatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Managemen Rekam Medis Tingkat Dasar

         2) Diklat Pengolahan, analisa dan penyajian Data dan informasi Kesehatan.

         3) Diklat Koding ICD 10 dan ICD 9 CM

         4) Diklat Penguji Kompetensi

         5) Diklat Asessor Perekam Medis dan Informasi Kesehatan

         6) Diklat Penilaian Angka Kredit Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana 5 tahunan:	Dokumen
2	Rencana triwulan manajemen mutu:	Dokumen
3	Rencana triwulan surveilans kasus tertentu (penyakit menular, tidak menular, kronik, KLB):	Dokumen
4	Rencana triwulan audit koding:	Dokumen
5	Rencana triwulan logistik:	Dokumen
6	Jadwal kerja (pembagian tugas):	Dokumen
7	Dokumen identifikasi kebutuhan SIM rekam medis dalam komputerisasi:	Dokumen
8	Dokumen identifikasi kebutuhan SIM rekam medis hybrid:	Dokumen
9	Alur pembentukan SIM rekam medis (komputerisasi, hybrid):	Dokumen
10	Dokumen format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap:	Dokumen
11	Modul untuk aplikasi penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas data berbagai register sebagai dasar outcome :	Dokumen

12	Formulir pendaftaran rawat jalan:	Dokumen
13	Dokumen rancangan tampilan pendaftaran rawat inap:	Dokumen
14	Dokumen rancangan tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK:	Dokumen
15	Dokumen rancangan tampilan analisis kuanitatif RMIK secara elektronik :	Dokumen
16	Dokumen rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual :	Dokumen
17	Dokumen rancangan format formulir sebagai alat bantu untuk digunakan memonitor keakuratan koding klinis:	Dokumen
18	Dokumen rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi:	Dokumen
19	Dokumen rancangan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan:	Dokumen
20	Dokumen rancangan desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis:	Dokumen
21	Modul RMIK:	Dokumen
22	Konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan:	Dokumen
23	Dokumen rancangan tampilan isian rekam medis secara elektronik :	Laporan
24	Dokumen rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektonik:	Laporan
25	Dokumen rancangan tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap:	Dokumen
26	Dokumen rancangan tampilan register rawat jalan dan rawat inap:	Dokumen
27	Dokumen rancangan tampilan indeks utama pasien rawat jalan:	Dokumen
28	Dokumen rancangan tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan:	Dokumen
29	Dokumen analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap:	Dokumen
30	katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi :	Dokumen
31	Laporan audit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik:	Laporan
32	Dokumen rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual :	Dokumen
33	Laporan analisis data untuk tampilan modul kelengkapan pengendalian RMIK :	Laporan
34	Laporan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap:	Laporan
35	Dokumen untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis:	Dokumen
36	Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat jalan):	Laporan
37	Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap):	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan Data kualitas pelayanan selama 5 tahun	Penyusunan Perencanaan 5 tahunan
2	Data manajemen Mutu	Penyusunan Perencanaan Manajemen mutu Triwulanan
3	Data Surveilans Kasus tertentu	Penyusunan Perencanaan Surveilans Kasus tertentu

4	Data Rekam Medis	Penyusunan Perencanaan Audit Koding
5	Data kebutuhan logistik	Penyusunan Perencanaan Logistik Triwulanan
6	Data pegawai	Penyusunan Perencanaan Jadwal dan Pembagian Kerja
7	Data Rekam Medis	Pelaksanaan identifikasi Kebutuhan SIM RM dalam Komputerisasi
8	Data Rekam Medis	Pelaksanaan identifikasi Kebutuhan SIM RM Hybrid
9	Data Alur pelayanan	Penyusunan Alur Pembentukan SIM RM
10	Data Alur pembiayaan /klaim	Penyusunan rancangan format penggantian biaya /klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap
11	Data / alur Proses Klaim	Penyusunan modul dan aplikasi penggantian biaya/klaim
12	Data Rekam Medis	Penyusunan rancangan formulir pendaftaran rawat jalan
13	Data Rekam Medis	Penyusunan rancangan tampilan pendaftaran rawat jalan
14	Alur pengembalian RMIK	Penyusunan rancangan tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK
15	Data Analisis Kuantitatif secara elektronik	Penyusunan rancangan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik
16	Data Analisis Kuantitatif secara manual	Penyusunan rancangan analisis kuantitatif RMIK secara manual
17	laporan feedback koding	Penyusunan rancangan format formulis sebagai alat bantu untuk memonitor keakuratan koding klinis
18	Laporan morbiditas dan mortalitas	Penyusunan rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan, indeks dokter dan kematian komputerisasi
19	Jadwal penyimpanan rekam medis	Penyusunan rancangan sistem seleksi rekam medis yang disusutkan
20	Alur pelaporan	Penyusunan rancangan desain aplikasi pelaporan rekam medis
21	Alur Rekam Medis	Penyusunan modul RMIK
22	Data alur analisa kelengkapan rekam medis	Penyusunan rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembailain RMIK untuk dikomputerisasikan
23	formulir rekam medis manual	Penyusunan rancangan tampilan isiam rekam medis secara elektronik
24	Data Analisis kualitatif rekam medis	Penyusunan rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik

25	formulir pendaftaran rawat inap	Penyusunan tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap
26	Formulir pendaftaran dan registrasi pasien rawat jalan dan rawat inap	Penyusunan rancangan tampilan register rawat jalan dan rawat inap
27	formulir indeks utama pasien rawat jalan	Penyusunan rancangan tampilan indeks utama pasien rawat jalan
28	format penyeleksian rekam medis yang akan disusutkan	Penyusunan rancangan tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan
29	Data isi rekam medis rawat jalan dan rawat inap	Penyusunan analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
30	Data invetarisasi formulir rekam medis secara komputerisasi	Penyusunan katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi
31	Data audit koding secara elektronik	Pelaksanaan audit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik
32	Data kualitatif rekam medis secara manual	Penyusunan rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual
33	data kelengkapan pengembalian rekam medis	Pelaksanaan analisis data untuk tampilan modul kelengkapan pengendalian RMIK
34	Data pemantauan isian rekam medis	Pelaksanaan pemantauan isian rekam medis secara elektronik
35	data pengkajian untuk proyek riset klinis	Pengumpulan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis
36	Data rekam medis rawat inap	Pelaksanaan evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat inap
37	Data rekam medis rawat jalan	Pelaksanaan evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat jalan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Perencanaan 5 tahunan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Perencanaan Manajemen mutu Triwulanan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Perencanaan Surveilans Kasus tertentu
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Perencanaan Audit Koding
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Perencanaan Logistik Triwulanan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Perencanaan Jadwal dan Pembagian Kerja
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengidentifikasi Kebutuhan SIM RM dalam Komputerisasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengidentifikasi Kebutuhan SIM RM Hybrid

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun Alur Pembentukan SIM RM
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan format penggantian biaya /klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun modul dan aplikasi penggantian biaya/klaim
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan formulir pendaftaran rawat jalan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan tampilan pendaftaran rawat jalan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan analisis kuantitatif RMIK secara manual
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan format formulis sebagai alat bantu untuk memonitor keakuratan koding klinis
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan, indeks dokter dan kematian komputerisasi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan sistem seleksi rekam medis yang disusutkan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan desain aplikasi pelaporan rekam medis
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun modul RMIK
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembailain RMIK untuk dikomputerisasikan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan tampilan isiam rekam medis secara elektronik
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan tampilan register rawat jalan dan rawat inap
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan tampilan indeks utama pasien rawat jalan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan

29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan audit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun data untuk tampilan modul kelengkapan pengendalian RMIK
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Melaksanakan pemantauan isian rekam medis secara elektronik
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Mengumpulkan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun laporan evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat inap
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, Form RM	Menyusun laporan evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat jalan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Perencanaan 5 tahunan
2	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Perencanaan Manajemen mutu Triwulanan
3	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Perencanaan Surveilans Kasus tertente
4	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Perencanaan Audit Koding
5	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Perencanaan Logistik Triwulanan
6	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Perencanaan Jadwal dan Pembagian Kerja
7	Ketepatan dan Kesesuaian Identifikasi Kebutuhan SIM RM dalam Komputerisasi
8	Ketepatan dan Kesesuaian identifikasi Kebutuhan SIM RM Hybrid
9	Ketepatan dan Kesesuaian Alur Pembentukan SIM RM
10	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan format penggantian biaya /klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap
11	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan modul dan aplikasi penggantian biaya/klaim
12	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan formulir pendaftaran rawat jalan
13	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan pendaftaran rawat jalan
14	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK
15	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik

16	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan analisis kuantitatif RMIK secara manual
17	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan format formulis sebagai alat bantu untuk memonitor keakuratan koding klinis
18	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan, indeks dokter dan kematian komputerisasi
19	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan sistem seleksi rekam medis yang disusutkan
20	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan desain aplikasi pelaporan rekam medis
21	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan modul RMIK
22	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembailain RMIK untuk dikomputerisasikan
23	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan isiam rekam medis secara elektronik
24	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik
25	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap
26	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan register rawat jalan dan rawat inap
27	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan indeks utama pasien rawat jalan
28	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan
29	Ketepatan dan Kesesuaian analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
30	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi
31	kelancaran pelaksanaan audit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik
32	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual
33	Ketepatan dan Kesesuaian dalam menganalisis data untuk tampilan modul kelengkapan pengendalian RMIK
34	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan isian rekam medis secara elektronik
35	Ketepatan dan Kesesuaian dalam mengumpulkan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis
36	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan laporan evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat inap
37	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan laporan evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat jalan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Pembuatan Perencanaan 5 tahunan
2	Menentukan Pembuatan Perencanaan Manajemen mutu Triwulanan
3	Menentukan Pembuatan Perencanaan Surveilans Kasus tertente
4	Menentukan Pembuatan Perencanaan Audit Koding
5	Menentukan Pembuatan Perencanaan Logistik Triwulanan
6	Menentukan Pembuatan Perencanaan Jadwal dan Pembagian Kerja
7	Menentukan Pembuatan Identifikasi Kebutuhan SIM RM dalam Komputerisasi
8	Menentukan Pembuatan identifikasi Kebutuhan SIM RM Hybrid

9	Menentukan Pembuatan Alur Pembentukan SIM RM
10	Menentukan Pembuatan randangan format penggantian biaya /klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap
11	Menentukan Pembuatan modul dan aplikasi penggantian biaya/klaim
12	Menentukan Pembuatan rancangan formulir pendaftaran rawat jalan
13	Menentukan Pembuatan rancangan tampilan pendaftaran rawat jalan
14	Menentukan Pembuatan rancangan tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK
15	Menentukan Pembuatan rancangan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik
16	Menentukan Pembuatan rancangan analisis kuantitatif RMIK secara manual
17	Menentukan Pembuatan rancangan format formulis sebagai alat bantu untuk memonitor keakuratan koding klinis
18	Menentukan Pembuatan rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan, indeks dokter dan kematian komputerisasi
19	Menentukan Pembuatan rancangan sistem seleksi rekam medis yang disusutkan
20	Menentukan Pembuatan rancangan desain aplikasi pelaporan rekam medis
21	Menentukan Pembuatan modul RMIK
22	Menentukan Pembuatan rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembailain RMIK untuk dikomputerisasikan
23	Menentukan Pembuatan rancangan tampilan isiam rekam medis secara elektronik
24	Menentukan Pembuatan rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik
25	Menentukan Pembuatan tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap
26	Menentukan Pembuatan rancangan tampilan register rawat jalan dan rawat inap
27	Menentukan Pembuatan rancangan tampilan indeks utama pasien rawat jalan
28	Menentukan Pembuatan rancangan tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan
29	Menentukan Pembuatan analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
30	Menentukan Pembuatan katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi
31	Menentukan Pembuatan audit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik
32	Menentukan Pembuatan rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual
33	Menentukan Pembuatan Analisis data untuk tampilan modul kelengkapan pengendalian RMIK
34	Menentukan Pelaksanaan pemantauan isian rekam medis secara elektronik
35	Menentukan Pembuatan Pengumpulan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis
36	Menentukan Pembuatan evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat inap
37	Menentukan Pembuatan evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik rawat jalan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid. Penunjang Medik dan Non Medik	bid. Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan

3	Pelaksana dan Fungsional di Lingkungan bid. Penunjang Medik dan Non Medik	bid. Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Menyusun Perencanaan
   2) Menyusun rancangan analisis kuantitatif RMIK secara elektronik
   3) Melakukan evaluasi keabsahan data rekam medis

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

c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

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

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

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada 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 (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PEREKAM MEDIS

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : RSUD KRATON PEKALONGAN
3. UNIT ORGANISASI : Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I	PELAYANAN REKAM MEDIS INFORMASI KESEHATAN	A Perencanaan	1 Menyusun rencana 5 tahunan:					
			b Pengumpul data sebagai bahan perencanaan	0,069	0,01	6,9	20 Laporan	138,000
			2 Menyusun rencana tahunan:					
			b Pengumpul data sebagai bahan perencanaan	0,073	0,01	7,3	20 Laporan	146,000
			3 Menyusun rencana triwulan manajemen mutu:					
			b Pengumpul data sebagai bahan perencanaan	0,067	0,01	6,7	20 Laporan	134,000
			4 Menyusun rencana triwulan surveilans kasus tertentu (penyakit menular, tidak menular, kronik, KLB):					
			b Pengumpul data sebagai bahan perencanaan	0,073	0,01	7,3	20 Laporan	146,000
			5 Menyusun rencana triwulan audit koding:					
			b Pengumpul data sebagai bahan perencanaan	0,069	0,01	6,9	20 Laporan	138,000
			6 Menyusun rencana triwulan logistik:					
			b Pengumpul data sebagai bahan perencanaan	0,051	0,01	5,1	12 Laporan	61,200
			7 Menyusun jadwal kerja (pembagian tugas):					
			b Pengumpul data sebagai bahan perencanaan	0,051	0,01	5,1	20 Laporan	102,000
			8 Mengidentifikasi kebutuhan SIM rekam medis dalam komputerisasi:					
			a Struktur dan butiran data untuk SIM rekam medis	0,054	0,01	5,4	20 Laporan	108,000
			b Keterkaitan butiran data pada SIM rekam medis	0,059	0,01	5,9	20 Laporan	118,000
			c Koneksi data awal yang terproses menjadi informasi untuk keputusan manajemen;	0,053	0,01	5,3	20 Laporan	106,000

			9 Mengidentifikasi kebutuhan SIM rekam medis *hybrid:*					
			a Struktur dan butiran data untuk SIM rekam medis	0,053	0,01	5,3	20 Laporan	106,000
			b Keterkaitan butiran data pada SIM rekam medis	0,054	0,01	5,4	20 Laporan	108,000
			c Koneksi data awal yang terproses menjadi informasi untuk keputusan manajemen;	0,077	0,01	7,7	20 Laporan	154,000
			d Hak akses user / pengguna.	0,076	0,01	7,6	12 Laporan	91,200
			10 Menyusun alur pembentukan SIM rekam medis (komputerisasi, hybrid):					
			a Klasifikasi kegiatan pelayanan	0,029	0,01	2,9	12 Laporan	34,800
			b Rancangan alur kegiatan pelayanan	0,033	0,01	3,3	10 SOP	33,000
			c Usulan hasil rancangan alur kegiatan pelayanan	0,023	0,01	2,3	10 SOP	23,000
			d Komunikasi/sosialisasi alur kegiatan pelayanan	0,046	0,01	4,6	10 SOP	46,000
			14 Merancang format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap:					
			a Identifikasi format untuk penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap.	0,051	0,01	5,1	20 Laporan	102,000
			b Klasifikasi format untuk penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap.	0,051	0,01	5,1	20 Laporan	102,000
			15 Merancang modul untuk aplikasi penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas data berbagai register sebagai dasar *outcome* :					
			a Identifikasi data penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas untuk berbagai register sebagai dasar *outcome*	0,049	0,01	4,9	20 Laporan	98,000
			b Klasifikasi data penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas untuk berbagai register sebagai dasar *outcome*	0,069	0,01	6,9	20 Laporan	138,000
			16 Merancang formulir pendaftaran rawat jalan:					
			a Identifikasi tampilan formulir pendaftaran rawat jalan.	0,026	0,01	2,6	12 Laporan	31,200
			b Klasifikasi tampilan formulir pendaftaran rawat jalan.	0,034	0,01	3,4	12 Laporan	40,800
			17 Merancang tampilan pendaftaran rawat inap:					
			a Identifikasi tampilan formulir pendaftaran rawat inap.	0,027	0,01	2,7	12 Laporan	32,400
			b Klasifikasi tampilan formulir pendaftaran rawat inap.	0,029	0,01	2,9	12 Laporan	34,800

			18 Merancang tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK:					
			a Identifikasi tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK	0,027	0,01	2,7	20 Laporan	54,000
			b Klasifikasi tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK	0,043	0,01	4,3	20 Laporan	86,000
			19 Merancang tampilan analisis kuanitatif RMIK secara elektronik :					
			a Identifikasi data tampilan analisis kuantitatif RMIK;.	0,027	0,01	2,7	20 Laporan	54,000
			b Klasifikasi data tampilan analisis kuantitatif RMIK.	0,043	0,01	4,3	20 Laporan	86,000
			20 Merancang tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual :					
			a Identifikasi data tampilan analisis kualitatif rekam medis.	0,027	0,01	2,7	20 Laporan	54,000
			b Klasifikasi data analisis kualitatif rekam medis.	0,042	0,01	4,2	20 Laporan	84,000
			21 Merancang format formulir sebagai alat bantu untuk digunakan memonitor keakuratan koding klinis:					
			a Identifikasi data format formulir sebagai alat bantu monitoring keakuratan koding.	0,028	0,01	2,8	20 Laporan	56,000
			b Klasifikasi data format formulir sebagai alat bantu monitoring keakuratan koding.	0,043	0,01	4,3	20 Laporan	86,000
			22 Merancang sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi:					
			a Identifikasi data	0,028	0,01	2,8	12 Laporan	33,600
			b Klasifikasi data	0,030	0,01	3	12 Laporan	36,000
			23 Merancang sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan:					
			a Identifikasi data format formulir sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan.	0,033	0,01	3,3	12 Laporan	39,600
			b Klasifikasi data format formulir sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan.	0,041	0,01	4,1	12 Laporan	49,200
			24 Merancang desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis:					
			a Identifikasi data format formulir	0,026	0,01	2,6	20 Laporan	52,000
			b Klasifikasi data format formulir	0,041	0,01	4,1	20 Laporan	82,000
			25 Membuat modul RMIK:					
			a Identifikasi kebutuhan modul RMIK.	0,047	0,01	4,7	12 Modul	56,400

			26 Membuat konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan:					
			a Identifikasi variabel data analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan.	0,026	0,01	2,6	20 Laporan	52,000
			b Klasifikasi variabel data analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan.	0,037	0,01	3,7	20 Laporan	74,000
			27 Merancang tampilan isian rekam medis secara elektronik :					
			a Identifikasi tampilan isian rekam medis secara elektronik.	0,026	0,01	2,6	20 Laporan	52,000
			b Klasifikasi tampilan isian rekam medis secara elektronik.	0,028	0,01	2,8	20 Laporan	56,000
			28 Merancang tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektonik:					
			a Identifikasi data tampilan analisis kualitatif rekam medis.	0,025	0,01	2,5	12 Laporan	30,000
			b Klasifikasi data tampilan analisis kualitatif rekam medis.	0,030	0,01	3	12 Laporan	36,000
			29 Merancang tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap:					
			a Identifikasi tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap.	0,032	0,01	3,2	12 Laporan	38,400
			b Klasifikasi tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap.	0,038	0,01	3,8	12 Laporan	45,600
			30 Merancang tampilan register rawat jalan dan rawat inap:					
			a Identifikasi tampilan register rawat jalan dan rawat inap.	0,033	0,01	3,3	12 Laporan	39,600
			b Klasifikasi tampilan register rawat jalan dan rawat inap.	0,040	0,01	4	12 Laporan	48,000
			31 Merancang tampilan indeks utama pasien rawat jalan:					
			a Identifikasi tampilan indeks utama pasien rawat jalan.	0,026	0,01	2,6	12 Laporan	31,200
			b Klasifikasi tampilan indeks utama pasien.	0,039	0,01	3,9	12 Laporan	46,800
			32 Merancang tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan:					
			a Identifikasi data untuk sistem retensi rekam medis.	0,040	0,01	4	12 Laporan	48,000
			b Klasifikasi data untuk retensi rekam medis.	0,040	0,01	4	12 Laporan	48,000
			33 Membuat analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap:					

			a Identifikasi butiran data untuk analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,053	0,01	5,3	12 Laporan	63,600
			b Klasifikasi butiran data untuk analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,052	0,01	5,2	12 Laporan	62,400
		B Pelaksanaan	4 Menyusun katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi :					
			a Identifikasi data untuk katalog catatan mutu formulir rekam medis secara komputerisasi.	0,041	0,01	4,1	12 Tampilan	49,200
			b Klasifikasi data untuk katalog catatan mutu formulir rekam medis secara komputerisasi .	0,041	0,01	4,1	12 Tampilan	49,200
			5 Mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik:					
			a Analisis kode penyakit rawat jalan termasuk gawat darurat.	0,016	0,01	1,6	12 Laporan	19,200
		C Pelaporan dan evaluasi	2 Menganalisis data untuk tampilan modul kelengkapan pengendalian RMIK :					
			a Identifikasi menu atau modul.	0,027	0,01	2,7	12 Laporan	32,400
			b Uji coba proses jalannya modul.	0,027	0,01	2,7	12 Laporan	32,400
			c Verifikasi hasil uji coba.	0,027	0,01	2,7	12 Laporan	32,400
			d Sosialisasi pelaksanaan.	0,027	0,01	2,7	12 Laporan	32,400
			3 Melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap:					
			f Melakukan monitoring laporan hasil pemeriksaan penunjang.	0,016	0,01	1,6	12 Rekam Medis	19,200
			g Melakukan monitoring transfer pasien.	0,016	0,01	1,6	12 Rekam Medis	19,200
			h Melakukan monitoring laporan anestesi.	0,016	0,01	1,6	12 Rekam Medis	19,200
			i Melakukan monitoring infeksi nosokomial.	0,016	0,01	1,6	12 Laporan	19,200
			j Melakukan monitoring resume keperawatan.	0,039	0,01	3,9	12 Laporan	46,800
			k Melakukan monitoring resume pasien pulang.	0,039	0,01	3,9	12 Formulir	46,800
			6 Mengumpulkan data untuk pengkajian (kebutuhan khusus) proyek riset klinis:					
			a Mencari data untuk audit klinis dalam indeks penyakit dan tindakan.	0,016	0,01	1,6	12 Laporan	19,200
			b Menganalisi data sesuai dengan keperluan audit klinis.	0,039	0,01	3,9	12 Laporan	46,800
			c Menyajikan data untuk keperluan audit klinis.	0,033	0,01	3,3	12 Rekam Medis	39,600

			7 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat jalan):					
			a Identifikasi keabsahan data rekam medis secara elektronik.	0,016	0,01	1,6	12 Laporan	19,200
			8 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap):					
			a Identifikasi keabsahan data rekam medis secara elektronik.	0,015	0,01	1,5	12 Laporan	18,000
								4613,200
∑ W P T								**4613,200** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**4** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Pekalongan
   d. Administrator : Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Perekam Medis Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) Bidang Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : 1) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelayanan rekam medis informasi kesehatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Managemen Rekam Medis Tingkat Dasar
         2) Diklat Pengolahan, analisa dan penyajian Data dan informasi Kesehatan.
         3) Diklat Koding ICD 10 dan ICD 9 CM
         4) Diklat Penguji Kompetensi
         5) Diklat Asessor Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
         6) Diklat Penilaian Angka Kredit Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perekam Medis dan Informasi Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen kebutuhan bahan terkait SIM rekam medis.	Dokumen
2	Dokumen kebutuhan SIM rekam medis dalam TOR/KAK.	Dokumen
3	Dokumen bahan rancangan SIM rekam medis:	Dokumen
4	Modul RMIK:	Dokumen
5	Rencana audit kode diagnose penyakit dan tindakan medis:	Dokumen
6	Dokumen rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap:	Dokumen
7	Dokumen kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap secara manual:	Dokumen
8	Dokumen kegiatan pelayanan RJ dan RI secara komputerisasi:	Dokumen
9	katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi :	Dokumen
10	Laporan audit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik:	Laporan
11	Laporan audit kodifikasi penyakit dan tindakan secara manual:	Laporan
12	Laporan evaluasi KAK SIM rekam medis:	Laporan

13	Laporan analisis data untuk tampilan modul kelengkapan pengendalian RMIK :	Laporan
14	laporan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap: Validasi isi tampilan komputer, Audit isian, Autentifikasi, Otorisasi dan monitoring laporan operasi.	Laporan
15	laporan nilai akses data meliputi Pengamanan back-up data, Kebutuhan informasi dalam sistem pelayanan rekam medis, Pemeriksaan secara komputerisasi kegiatan pelayanan rawat jalan dan rawat inap, Pemeriksaan secara komputerisasi kegiatan pengolahan berkas rekam medis	Laporan
16	Laporan evaluasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan-perundangan:Identifikasi, Observasi, pelayanan, Verifikasi pelayanan rekam medis, kesimpulan dan saran hasil observasi dan Usulan rekomendasi	Laporan
17	Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat jalan)	Laporan
18	Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap)	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Kebutuhan SIM Rekam Medis	Penyusunan Dokumen Kebutuhan SIM Rekam Medis
2	Data TOR /KAK	Penyusunan Dokumen TOR /KAK
3	Data Rekam Medis	Penyusunan Rancangan SIM RM
4	Data Rekam Medis	Penyusunan Modul RMIK
5	Data Audit Koding	Penyusunan Perencanaan Audit Koding
6	Data pasien baru dan lama	Pembuatan RM pasien baru dan lama
7	Data pasien	Penyusunan Laporan Kegiatan Penerimaan Pasien
8	Data Pelayanan RJ dan RI secara Komputerisasi	Penyusunan Laporan Kegiatan Pelayanan RJ dan RI secara Komputerisasi
9	Data Rekam Medis	Penyusunan Dokumen Katalog RM secara Komputerisasi
10	Data Audit diagnose dan tindakan scara elektronik	pelaksanaan Audit diagnose dan tindakan scara elektronik
11	Data Audit diagnose dan tindakan scara manual	pelaksanaan Audit diagnose dan tindakan scara manual
12	Data KAK SIMRM	Penyusunan KAK SIMRM
13	Data Analisis Kelengkapan RMIK (Kesimpulan dan Saran)	Penyusunan Laporan Analisis Kelengkapan RMIK (Kesimpulan dan Saran)
14	Data Analisis Kelengkapan RMIK (Isian ,Validasi, Otorisasi, Outentikasi, monitoring dan evaluasi)	Penyusunan Laporan Analisis Kelengkapan RMIK (Isian ,Validasi, Otorisasi, Outentikasi, monitoring dan evaluasi)
15	Data Penilaian Akses dan Koreksi Rekam Medis	Penyusunan Laporan Penilaian Akses dan Koreksi Rekam Medis
16	Data SIM RM / Rekam Medis Elektronik	Penyusunan Laporan Evaluasi SIM RM / Rekam Medis Elektronik
17	Data RM Rawat Jalan	Penyusunan Laporan Evaluasi Keabsahan RM Rawat Jalan

18	Data RM Rawat Inap	Penyusunan Laporan Evaluasi Keabsahan RM Rawat Inap

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Dokumen Kebutuhan SIM Rekam Medis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Dokumen TOR /KAK
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Dokumen Rancangan SIM RM
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Modul RMIK
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Laporan Perencanaan Audit Koding
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Dokumen RM pasien baru dan lama
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Laporan Kegiatan Penerimaan Pasien
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Laporan Kegiatan Pelayanan RJ dan RI secara Komputerisasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Dokumen Katalog RM secara Komputerisasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melaksanakan Dokumen Audit diagnose dan tindakan scara elektronik
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Melaksanakan Dokumen Audit diagnose dan tindakan scara manual
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Laporan KAK SIMRM
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Laporan Analisis Kelengkapan RMIK (Kesimpulan dan Saran)
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Laporan Analisis Kelengkapan RMIK (Isian ,Validasi, Otorisasi, Outentikasi, monitoring dan evaluasi)
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Laporan Penilaian Akses dan Koreksi Rekam Medis
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Laporan Evaluasi SIM RM / Rekam Medis Elektronik
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Laporan Evaluasi Keabsahan RM Rawat Jalan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Laporan Evaluasi Keabsahan RM Rawat Inap

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Dokumen Kebutuhan SIM Rekam Medis
2	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Dokumen TOR /KAK
3	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Dokumen Rancangan SIM RM
4	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Modul RMIK
5	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan Perencanaan Audit Koding

6	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Dokumen RM pasien baru dan lama
7	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan Kegiatan Penerimaan Pasien
8	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan Kegiatan Pelayanan RJ dan RI secara Komputerisasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Dokumen Katalog RM secara Komputerisasi
10	Kelancaran pelaksanaan Audit diagnose dan tindakan secara elektronik
11	Kelancaran pelaksanaan Audit diagnose dan tindakan scara manual
12	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan KAK SIMRM
13	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan Analisis Kelengkapan RMIK (Kesimpulan dan Saran)
14	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan Analisis Kelengkapan RMIK (Isian ,Validasi, Otorisasi, Outentikasi, monitoring dan evaluasi)
15	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan Penilaian Akses dan Koreksi Rekam Medis
16	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan Evaluasi SIM RM / Rekam Medis Elektronik
17	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan Evaluasi Keabsahan RM Rawat Jalan
18	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan Laporan Evaluasi Keabsahan RM Rawat Inap

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi dalam penyusunan dokumen Kebutuhan SIM Rekam Medis
2	meminta data dan informasi dalam penyusunan dokumen TOR /KAK
3	meminta data dan informasi dalam penyusunan dokumen Rancangan SIM RM
4	meminta data dan informasi dalam penyusunan Modul RMIK
5	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan Perencanaan Audit Koding
6	meminta data dan informasi dalam penyusunan Dokumen RM pasien baru dan lama
7	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan Kegiatan Penerimaan Pasien
8	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan Kegiatan Pelayanan RJ dan RI secara Komputerisasi
9	meminta data dan informasi dalam penyusunan Dokumen Katalog RM secara Komputerisasi
10	Menentukan pelaksanaan Audit diagnose dan tindakan scara elektronik
11	Menentukan pelaksanaan Audit diagnose dan tindakan scara manual
12	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan KAK SIMRM
13	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan Analisis Kelengkapan RMIK (Kesimpulan dan Saran)
14	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan Analisis Kelengkapan RMIK (Isian ,Validasi, Otorisasi, Outentikasi, monitoring dan evaluasi)
15	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan Penilaian Akses dan Koreksi Rekam Medis
16	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan Evaluasi SIM RM / Rekam Medis Elektronik
17	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan Evaluasi Keabsahan RM Rawat Jalan
18	meminta data dan informasi dalam penyusunan Laporan Evaluasi Keabsahan RM Rawat Inap

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid. Penunjang Medik dan Non Medik	bid. Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan Fungsional di Lingkungan RSUD Kraton Pekalongan	bid. Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Meganalisa data;
   2) Menyusun rencana kerja/kegiatan;
   3) Menyusun konsep yang berkaitan dengan Rekam Medis Elektronik

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

c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

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

e. Upaya Fisik
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Pengamatan secara Mendalam

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/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 (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PEREKAM MEDIS

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Ahli Muda
2. UNIT KERJA : RSUD KRATON PEKALONGAN
3. UNIT ORGANISASI : Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I	PELAYANAN REKAM MEDIS INFORMASI KESEHATAN	A Perencanaan	11 Menyusun kebutuhan bahan terkait SIM rekam medis.	0,080	0,02	4	1 TOR	4,000
			12 Menyusun kebutuhan SIM rekam medis dalam TOR/KAK.	0,086	0,02	4,3	1 TOR	4,300
			13 Penyediaan bahan rancangan SIM rekam medis:					
			a Membuat modul sebagai usulan rancangan program SIM rekam medis	0,090	0,02	4,5	4 Modul	18,000
			b Mengkoordinasikan dengan Tim IT untuk SIM rekam medis	0,089	0,02	4,45	12 Notulen	53,400
			25 Membuat modul RMIK:					
			b Usulan modul RMIK.	0,051	0,02	2,55	4 Laporan	10,200
			35 Merencanakan audit kode diagnose penyakit dan tindakan medis:					
			a SOP audit koding.	0,087	0,02	4,35	1 SOP	4,350
			b Program audit koding.	0,083	0,02	4,15	1 TOR	4,150
			c Data audit koding.	0,052	0,02	2,6	12 Laporan	31,200
			d Uji coba audit dengan dokumen rekam medis.	0,051	0,02	2,55	200 Rekam Medis	510,000
			e Validasi kode penyakit dan tindakan.	0,069	0,02	3,45	200 Kode	690,000
			f Daftar catatan hasil kode yang tidak sesuai.	0,070	0,02	3,5	12 Laporan	42,000
			g Laporan hasil audit.	0,087	0,02	4,35	12 Laporan	52,200

			h Katalog data pasien yang ada pada aplikasi secara sampling.	0,034	0,02	1,7	12 Kartu	20,400
			i Validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat jalan.	0,038	0,02	1,9	200 Kode	380,000
			j Validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap.	0,050	0,02	2,5	200 Kode	500,000
		B Pelaksanaan	1 Pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap:					
			- Melakukan infomed concent masuk rawat inap di TPP pasien rawat inap.	0,033	0,02	1,65	500 Tiap 10 pasien	82,500
			2 Melakukan kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap secara manual:					
			a Analisis data entry penerimaan pasien RMIK rawat jalan dan rawat inap.	0,048	0,02	2,4	500 Tiap 10 pasien	120,000
			b Susun laporan analisis data entry penerimaan pasien pelayanan rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,086	0,02	4,3	12 Laporan	51,600
			d Penyempurnaan data kegiatan penerimaan pasien rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,062	0,02	3,1	12 Laporan	37,200
			3 Melakukan kegiatan pelayanan RJ dan RI secara komputerisasi:					
			a Analisis kegiatan pelayanan RMIK rawat jalan dan rawat inap.	0,036	0,02	1,8	500 Tiap 10 pasien	90,000
			b Susun data kegiatan pelayanan rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,083	0,02	4,15	12 Laporan	49,800
			d Penyempurnaan data kegiatan pelayanan rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,061	0,02	3,05	12 Laporan	36,600
			4 Menyusun katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi :					
			c Ajukan katalog catatan mutu formulir rekam medis secara komputerisasi.	0,063	0,02	3,15	12 Tampilan	37,800
			5 Mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara elektronik:					
			b Verifikasi tindakan pasien rawat jalan termasuk gawat darurat.	0,053	0,02	2,65	12 Laporan	31,800
			c Validasi kode penyakit pasien rawat jalan termasuk gawat darurat.	0,054	0,02	2,7	12 Laporan	32,400

			d Evaluasi kode penyakit rawat jalan termasuk gawat darurat.	0,034	0,02	1,7	12 Laporan	20,400
			e Analisis kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap.	0,034	0,02	1,7	12 Laporan	20,400
			f Verifikasi kode tindakan pasien pasien rawat inap.	0,033	0,02	1,65	12 Laporan	19,800
			g Validasi kode tindakan pasien pasien rawat inap.	0,033	0,02	1,65	12 Laporan	19,800
			h Evaluasi kode penyakit pasien rawat inap.	0,034	0,02	1,7	12 Laporan	20,400
			6 Mengaudit kodifikasi penyakit dan tindakan secara manual:					
			a Persiapan/pengumpulan data yg akan diaudit.	0,036	0,02	1,8	12 Rekam Medis	21,600
			b Kriteria penyakit dan tindakan yang akan diaudit.	0,079	0,02	3,95	12 Rekam Medis	47,400
			c Verifikasi penyakit pasien rawat jalan termasuk gawat darurat.	0,085	0,02	4,25	12 Rekam Medis	51,000
			d Verifikasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap.	0,084	0,02	4,2	12 Rekam Medis	50,400
			e Validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat jalan termasuk gawat darurat.	0,078	0,02	3,9	12 Rekam Medis	46,800
			f Validasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap.	0,116	0,02	5,8	12 Rekam Medis	69,600
			g Analisa kode penyakit dan tindakan pasien rawat jalan dan atau gawat darurat.	0,080	0,02	4	12 Laporan	48,000
			h Analisa kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap.	0,077	0,02	3,85	12 Laporan	46,200
			i Evaluasi kode tindakan pasien rawat jalan termasuk gawat darurat.	0,077	0,02	3,85	12 Laporan	46,200
			j Evaluasi kode penyakit dan tindakan pasien rawat inap.	0,080	0,02	4	12 Laporan	48,000
			k Sajian hasil evaluasi audit kode penyakit dan tindakan.	0,062	0,02	3,1	12 Laporan	37,200
		C Pelaporan dan evaluasi	1 Mengevaluasi KAK SIM rekam medis:					
			a Identifikasi menu atau modul.	0,080	0,02	4	12 Laporan	48,000
			b Observasi jalannya setiap modul.	0,062	0,02	3,1	12 Laporan	37,200
			c Verifikasi hasil observasi yang tidak sesuai.	0,084	0,02	4,2	12 Laporan	50,400
			d Buat kesimpulan dan saran hasil observasi.	0,082	0,02	4,1	12 Laporan	49,200

			e Usulan rekomendasi.	0,083	0,02	4,15	12 Laporan	49,800
			2 Menganalisis data untuk tampilan modul kelengkapan pengendalian RMIK :					
			e Kesimpulan dan saran.	0,053	0,02	2,65	12 Laporan	31,800
			3 Melakukan pemantauan isian rekam medis secara elektronik terhadap:					
			a Validasi isi tampilan komputer.	0,084	0,02	4,2	12 Laporan	50,400
			b Audit isian.	0,084	0,02	4,2	12 Laporan	50,400
			c Autentifikasi.	0,086	0,02	4,3	12 Laporan	51,600
			d Otorisasi.	0,028	0,02	1,4	12 Laporan	16,800
			e Melakukan monitoring laporan operasi.	0,029	0,02	1,45	200 Rekam Medis	290,000
			4 Mengoreksi dan menilai akses data:					
			a Pengamanan back-up data.	0,082	0,02	4,1	12 Laporan	49,200
			b Kebutuhan informasi dalam sistem pelayanan rekam medis.	0,085	0,02	4,25	12 Laporan	51,000
			c Pemeriksaan secara komputerisasi kegiatan pelayanan rawat jalan dan rawat inap.	0,061	0,02	3,05	12 Laporan	36,600
			d Pemeriksaan secara komputerisasi kegiatan pengolahan berkas rekam medis.	0,061	0,02	3,05	12 Rekam Medis	36,600
			5 Mengevaluasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan- perundangan:					
			a Identifikasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan- perundangan.	0,077	0,02	3,85	12 Laporan	46,200
			b Observasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan- perundangan.	0,082	0,02	4,1	12 Laporan	49,200
			c Verifikasi pelayanan rekam medis dalam pelaksanaan SIM-RS/elektronik rekam medis yang terkait aturan- perundangan.	0,051	0,02	2,55	12 Laporan	30,600
			d Buat kesimpulan dan saran hasil observasi.	0,047	0,02	2,35	12 Laporan	28,200
			e Usulan rekomendasi.	0,026	0,02	1,3	12 Laporan	15,600
			7 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat jalan):	0,000	0,02		0	

			b Observasi data pada setiap lembaran rekam medis.	0,031	0,02	1,55	12 Laporan	18,600
			c Verifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses.	0,067	0,02	3,35	12 Laporan	40,200
			8 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat inap):					
			b Observasi data pada setiap lembaran rekam medis.	0,031	0,02	1,55	12 Laporan	18,600
			c Verifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses.	0,066	0,02	3,3	12 Laporan	39,600
			d Koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai.	0,066	0,02	3,3	12 Laporan	39,600
			e Buat kesimpulan dan saran.	0,000	0,02	0	200 Rekam Medis	0,000
								4732,500

∑ W P T	**4732,500** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**4** Pegawai

INFORMASI JABATAN

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

   Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) Bidang Perekam Medis dan Informasi Kesehatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : 1) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelayanan rekam medis informasi kesehatan
         2) Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Managemen Rekam Medis Advand
         2) Diklat Pengolahan, analisa dan penyajian Data dan informasi Kesehatan.
         3) Diklat Koding ICD 10 dan ICD 9 CM
         4) Diklat Penguji Kompetensi
         5) Diklat Asessor Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
         6) Diklat Penilaian Angka Kredit Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
         7) Diklat dibidang Rekam Medis
         8) Diklat Akreditasi RS
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perekam Medis dan Informasi Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK
   (terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana 5 tahunan:	Dokumen
2	Rencana tahunan Pengelolaan data menjadi informasi:	Dokumen
3	Rencana triwulan manajemen mutu:	Dokumen
4	Rencana triwulan surveilans kasus tertentu (penyakit menular, tidak	Dokumen
5	Rencana triwulan audit koding:	Dokumen
6	Rencana triwulan logistik:	Dokumen
7	Jadwal kerja (pembagian tugas):	Dokumen
8	rancangan format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap:	Dokumen
9	rancangan modul untuk aplikasi penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas data berbagai register sebagai dasar outcome :	Dokumen
10	rancangan formulir pendaftaran rawat jalan:	Dokumen

11	rancangan tampilan pendaftaran rawat inap:	Dokumen
12	rancangan tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK:	Dokumen
13	rancangan tampilan analisis kuanitatif RMIK secara elektronik:	Dokumen
14	rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual :	Dokumen
15	rancangan format formulir sebagai alat bantu untuk digunakan memonitor keakuratan koding klinis:	Dokumen
16	rancangan sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi:	Dokumen
17	rancangan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan:	Dokumen
18	rancangan desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis:	Dokumen
19	konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan:	Dokumen
20	rancangan tampilan isian rekam medis secara elektronik :	Dokumen
21	rancangan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektonik:	Dokumen
22	rancangan tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap:	Dokumen
23	rancangan tampilan register rawat jalan dan rawat inap:	Dokumen
24	rancangan tampilan indeks utama pasien rawat jalan:	Dokumen
25	rancangan tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan:	Dokumen
26	Laporan analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap:	Laporan
27	Laporan analisis perancangan bridging sistem aplikasi RMIK dengan SIMRS:	Laporan
28	Laporan kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap secara manual:	Laporan
29	Laporan kegiatan pelayanan RJ dan RI secara komputerisasi:	Laporan
30	Katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi :	Dokumen
31	Laporan Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat jalan):	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi kinerja Rumah sakit selama 5 tahun	Penyusunan perencanaan selama 5 tahun
2	Data dan informasi kinerja Rumah sakit setiap 1 tahun	Penyusunan perencanaan Tahunan
3	Data manajemen mutu	Penyusunan Perencanaan manajemen mutu setiap Triwulan
4	Data surveilans penyakit tertentu (Penyakit menular, penyakit tidak menular, KLB)	Penyusunan Perencanaan Data Survelilans penyakit tertentu setiap Triwulan
5	Data Audit Koding	Penyusunan Perencanaan Audit Koding setiap triwulan
6	Data Kebutuhan logistik	Penyusunan Perencanaan kebutuhan Logistik
7	Data Pegawai	Penyusunan Jadwal dan pembagian kerja
8	Data biaya klaim diagnosa pasien rawat jalan dan rawat inap	Penyusunan format biaya klaim diagnosa pasien rawat jalan dan rawat inap.

9	Data penggantian biaya/klaim	Penyusunan Dokumen /modul untuk aplikasi penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas data berbagai register
10	Data pendaftaran pasien rawat jalan	Penyusunan rancangan pendaftaran pasien rawat inap
11	Data pendaftaran pasien rawat Inap	Penyusunan rancangan pendaftaran pasien rawat Jalan
12	Data analisis mutu pengembalian rekam medis	Penyusunan rancangan analisis mutu pengembalian rekam medis
13	Data Analisis Kuantitatif secara elektronik	Penyusunan rancangan tampilan analisis kuantitatif rekam medis secara elektronik
14	Data Analisis Kuantitatif secara manual	Penyusunan rancangan tampilan analisis kuantitatif rekam medis secara manual
15	format formulir keakuratan koding klinis	Penyusunan format formulir sebagai alat bantu memonitor keakuratan koding klinis.
16	Data sistem indek	Penyusunan sistem indeks secara elektronik
17	Data alur seleksi rekam medis	Penyusunan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan.
18	Data alur Pelaporan rekam medis	Penyusunan desain aplikasi pelaporan rekam medis
19	data kelengkapan rekam medis	Penyusunan tampilan analisa kelengkapan rekam medis yang dikembalikan
20	rancangan tampilan rekam medis elektronik	Penyusunan tampilan rekam medis elektronik
21	rancangan analisa kualitatif rekam medis secara elektronik	Penyusunan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik.
22	rancangan tampilan demografi pasien rawat jalan dan rawat inap	Penyusunan tampilan data dan informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap
23	rancangan register pasien rawat jalan dan rawat inap	Penyusunan tampilan register pasien rawat jalan dan rawat inap
24	rancangan indeks utama pasien rawat jalan	Penyusunan tampilan Indeks utama Pasien rawat jalan
25	rancangan seleksi rekam medis yang akan disusutkan	Penyusunan tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan
26	data aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap sebelumnya	Penyusunan rancangan aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
27	alur sistem aplikasi rekam medis	Penyusunan rancangan bridging sistem aplikasi rekam medis elektronik dengan SIMRS
28	Data pasien rawat jalan dan rawat inap	Penyusunan laporan dan rekomendasi kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap.
29	Data Pelayanan rawat jalan dan rawat inap	Penyusunan laporan dan rekomendasi kegiatan Pelayanan rawat jalan dan rawat inap.
30	Bahan / data untuk Katalog tampilan rekam medis elektronik	Penyusunan Katalog tampilan rekam medis elektronik

31	Data rekam medis elektronik rawat jalan.	Penyusunan laporan evaluasi keabsahan data rekam medis elektronik rawat jalan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun perencanaan selama 5 tahun
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun perencanaan Tahunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Perencanaan manajemen mutu setiap Triwulan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Perencanaan Data Survelilans penyakit tertentu setiap Triwulan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Perencanaan Audit Koding setiap triwulan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Perencanaan kebutuhan Logistik
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun pembagian kerja sesuai dengan ketentuan.
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun format biaya klaim diagnosa pasien rawat jalan dan rawat inap.
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun aplikasi penggantian
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun rancangan pendaftaran pasien rawat inap
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun rancangan pendaftaran pasien rawat Jalan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun rancangan analisis mutu pengembalian rekam medis
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun rancangan tampilan analisis kuantitatif rekam medis secara elektronik
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun rancangan tampilan analisis kuantitatif rekam medis secara manual
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun format formulir sebagai alat bantu memonitor keakuratan koding klinis.
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun sistem indeks secara elektronik
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan.
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun desain aplikasi pelaporan rekam medis
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun tampilan analisa kelengkapan rekam medis yang dikembalikan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun tampilan rekam medis elektronik
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik.

22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun tampilan data dan informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun tampilan register pasien rawat jalan dan rawat inap
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun tampilan Indeks utama Pasien rawat jalan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun rancangan aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun rancangan bridging sistem aplikasi rekam medis elektronik dengan SIMRS
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun laporan dan rekomendasi kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap.
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun laporan dan rekomendasi kegiatan Pelayanan rawat jalan dan rawat inap.
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun Katalog tampilan rekam medis elektronik
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas	Menyusun laporan evaluasi keabsahan data rekam medis elektronik rawat jalan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan perencanaan selama 5 tahun
2	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan perencanaan Tahunan.
3	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan perencanaan manajemen mutu setiap Triwulan
4	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan perencanaan Data Survelilans penyakit tertentu setiap Triwulan
5	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan perencanaan Audit Koding setiap triwulan
6	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan perencanaan kebutuhan Logistik
7	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan perencanaan pembagian kerja sesuai dengan ketentuan.
8	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan perencanaan format biaya klaim diagnosa pasien rawat jalan dan rawat inap.
9	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan aplikasi penggantian
10	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan pendaftaran pasien rawat inap
11	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan pendaftaran pasien rawat Jalan
12	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan analisis mutu pengembalian rekam medis
13	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan analisis kuantitatif rekam medis secara elektronik
14	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan rancangan tampilan analisis kuantitatif rekam medis secara manual
15	Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan format formulir sebagai alat bantu memonitor keakuratan koding klinis.

16	Ketepatan dan Kesesuaian sistem indeks secara elektronik
17	Ketepatan dan Kesesuaian sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan.
18	Ketepatan dan Kesesuaian desain aplikasi pelaporan rekam medis
19	Ketepatan dan Kesesuaian tampilan analisa kelengkapan rekam medis yang dikembalikan
20	Ketepatan dan Kesesuaian tampilan rekam medis elektronik
21	Ketepatan dan Kesesuaian tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik.
22	Ketepatan dan Kesesuaian tampilan data dan informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap
23	Ketepatan dan Kesesuaian tampilan register pasien rawat jalan dan rawat inap
24	Ketepatan dan Kesesuaian tampilan Indeks utama Pasien rawat jalan
25	Ketepatan dan Kesesuaian tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan
26	Ketepatan dan Kesesuaian rancangan aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
27	Ketepatan dan Kesesuaian rancangan bridging sistem aplikasi rekam medis elektronik dengan SIMRS
28	Ketepatan dan Kesesuaian laporan dan rekomendasi kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap.
29	Ketepatan dan Kesesuaian laporan dan rekomendasi kegiatan Pelayanan rawat jalan dan rawat inap.
30	Ketepatan dan Kesesuaian Katalog tampilan rekam medis elektronik
31	Ketepatan dan Kesesuaian laporan evaluasi keabsahan data rekam medis elektronik rawat jalan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi dalam penyusunan perencanaan selama 5 tahun
2	meminta data dan informasi dalam penyusunan perencanaan Tahunan
3	meminta data dan informasi dalam penyusunan Perencanaan manajemen mutu setiap Triwulan
4	meminta data dan informasi dalam penyusunan Perencanaan Data Survelilans penyakit tertentu setiap Triwulan
5	meminta data dan informasi dalam penyusunan Perencanaan Audit Koding setiap triwulan
6	meminta data dan informasi dalam penyusunan Perencanaan kebutuhan Logistik
7	Menentukan Jadwal dan pembagian kerja sesuai dengan ketentuan.
8	meminta data dan informasi dalam penyusunan format biaya klaim diagnosa pasien rawat jalan dan rawat inap.
9	meminta data dan informasi dalam penyusunan aplikasi penggantian
10	meminta data dan informasi dalam penyusunan rancangan pendaftaran pasien rawat inap
11	meminta data dan informasi dalam penyusunan rancangan pendaftaran pasien rawat Jalan
12	meminta data dan informasi dalam penyusunan rancangan analisis mutu pengembalian rekam medis
13	meminta data dan informasi dalam penyusunan rancangan tampilan analisis kuantitatif rekam medis secara elektronik
14	meminta data dan informasi dalam penyusunan rancangan tampilan analisis kuantitatif rekam medis secara manual

15	meminta data dan informasi dalam penyusunan format formulir sebagai alat bantu memonitor keakuratan koding klinis.
16	meminta data dan informasi dalam penyusunan sistem indeks secara elektronik
17	meminta data dan informasi dalam penyusunan sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan.
18	meminta data dan informasi dalam penyusunan desain aplikasi pelaporan rekam medis
19	meminta data dan informasi dalam penyusunan tampilan analisa kelengkapan rekam medis yang dikembalikan
20	meminta data dan informasi dalam penyusunan tampilan rekam medis elektronik
21	meminta data dan informasi dalam penyusunan tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektronik.
22	meminta data dan informasi dalam penyusunan tampilan data dan informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap
23	meminta data dan informasi dalam penyusunan tampilan register pasien rawat jalan dan rawat inap
24	meminta data dan informasi dalam penyusunan tampilan Indeks utama Pasien rawat jalan
25	meminta data dan informasi dalam penyusunan tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan
26	meminta data dan informasi dalam penyusunan rancangan aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap
27	meminta data dan informasi dalam penyusunan rancangan bridging sistem aplikasi rekam medis elektronik dengan SIMRS
28	meminta data dan informasi dalam penyusunan laporan dan rekomendasi kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap.
29	meminta data dan informasi dalam penyusunan laporan dan rekomendasi kegiatan Pelayanan rawat jalan dan rawat inap.
30	meminta data dan informasi dalam penyusunan Katalog tampilan rekam medis elektronik
31	meminta data dan informasi dalam penyusunan laporan evaluasi keabsahan data rekam medis elektronik rawat jalan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di Lingkungan RSUD Kraton Pekalongan	RSUD Kraton Pekalongan	Koordinasi
3	Pelaksana di Lingkungan RSUD Kraton Pekalongan	RSUD Kraton Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun perencanaan;
   2) Menyusun rancangan SIM RM elektronik;
   3) Menyusun Laporan

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

c. Temperamen Kerja
   1) D : DCP *(Direction,*
   2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

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

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

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-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 (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PEREKAM MEDIS

1. NAMA JABATAN : Perekam Medis Ahli Madya
2. UNIT KERJA : RSUD KRATON PEKALONGAN
3. UNIT ORGANISASI : Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I	PELAYANAN REKAM MEDIS INFORMASI KESEHATAN	A Perencanaan	1 Menyusun rencana 5 tahunan:					
			a Pengelola data menjadi informasi	0,205	0,03	6,833	12 Laporan	82,000
			2 Menyusun rencana tahunan:					
			a Pengelolaan data menjadi informasi	0,203	0,03	6,767	12 Laporan	81,200
			3 Menyusun rencana triwulan manajemen mutu:					
			a Pengelolaan data menjadi informasi	0,205	0,03	6,833	12 Laporan	82,000
			4 Menyusun rencana triwulan surveilans kasus tertentu (penyakit menular, tidak menular, kronik, KLB):					
			a Pengelolaan data menjadi informasi	0,236	0,03	7,867	12 Laporan	94,400
			5 Menyusun rencana triwulan audit koding:					
			a Pengelolaan data menjadi informasi	0,152	0,03	5,067	12 Laporan	60,800
			6 Menyusun rencana triwulan logistik:					
			a Pengelolaan data menjadi informasi	0,198	0,03	6,600	12 Laporan	79,200
			7 Menyusun jadwal kerja (pembagian tugas):					
			a Pengelola data menjadi informasi	0,155	0,03	5,167	12 Laporan	62,000
			14 Merancang format penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap:					
			c Usulan format sistem penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap.	0,104	0,03	3,467	12 Laporan	41,600
			d Komunikasi ke IT format aplikasi untuk penggantian biaya/klaim diagnosa dan tindakan pasien rawat jalan dan rawat inap.	0,130	0,03	4,333	12 Notulen	52,000

			15	Merancang modul untuk aplikasi penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas data berbagai register sebagai dasar *outcome* :					
				c Usulan modul aplikasi penggantian biaya/klaim	0,215	0,03	7,167	12 Modul	86,000
				d Komunikasi modul aplikasi untuk penggantian biaya/klaim dalam menjamin validitas data untuk berbagai register sebagai dasar *outcome*.	0,120	0,03	4,000	12 Notulen	48,000
			16	Merancang formulir pendaftaran rawat jalan:					
				c Usulan desain tampilan formulir pendaftaran rawat jalan.	0,079	0,03	2,633	12 Laporan	31,600
				d Komunikasi desain aplikasi tampilan formulir pendaftaran rawat jalan.	0,116	0,03	3,867	12 Notulen	46,400
			17	Merancang tampilan pendaftaran rawat inap:					
				c Usulan desain tampilan formulir pendaftaran rawat inap.	0,086	0,03	2,867	12 Laporan	34,400
				d Komunikasi desain aplikasi tampilan formulir pendaftaran rawat inap.	0,080	0,03	2,667	12 Notulen	32,000
			18	Merancang tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK:					
				c Usulan desain tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK.	0,084	0,03	2,800	12 Laporan	33,600
				d Komunikasi desain aplikasi tampilan analisis mutu sistem pengembalian RMIK.	0,081	0,03	2,700	12 Notulen	32,400
			19	Merancang tampilan analisis kuanitatif RMIK secara elektronik :					
				c Usulan disain tampilan analisis kuantitatif RMIK.	0,126	0,03	4,200	12 Laporan	50,400
				d Komunikasi disain aplikasi tampilan analisis kuantitatif RMIK	0,079	0,03	2,633	12 Notulen	31,600
			20	Merancang tampilan analisis kualitatif rekam medis secara manual :					
				c Usulan disain aplikasi tampilan data analisis kualitatif.	0,129	0,03	4,300	12 Laporan	51,600
				d Komunikasi disain aplikasi untuk tampilan analisis kualitatif rekam medis.	0,112	0,03	3,733	12 Notulen	44,800
			21	Merancang format formulir sebagai alat bantu untuk digunakan memonitor keakuratan koding klinis:					
				c Usulan disain format formulir alat bantu monitoring keakuratan koding.	0,129	0,03	4,300	12 Laporan	51,600
				d Komunikasi disain aplikasi format formulir sebagai alat bantu keakuratan koding.	0,082	0,03	2,733	12 Notulen	32,800

			22 Merancang sistem indeks penyakit, kode tindakan medis, indeks dokter dan kematian komputerisasi:						
			c Usulan disain	0,089	0,03	2,967	12 Laporan	35,600
			d Komunikasi disain aplikasi	0,083	0,03	2,767	12 Notulen	33,200
			23 Merancang sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan:						
			c Usulan disain format formulir sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan.	0,123	0,03	4,100	12 Laporan	49,200
			d Komunikasi disain aplikasi format formulir sistem seleksi rekam medis yang akan disusutkan.	0,105	0,03	3,500	12 Notulen	42,000
			24 Merancang desain aplikasi pelaporan sesuai kebutuhan rekam medis:						
			c usulan disain format formulir	0,124	0,03	4,133	12 Laporan	49,600
			d Komunikasi disain aplikasi format formulir	0,076	0,03	2,533	12 Notulen	30,400
			26 Membuat konsep/rancangan tampilan analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan:						
			c Usulan variabel data analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan.	0,088	0,03	2,933	12 Laporan	35,200
			d Komunikasi variabel data analisa kelengkapan pengembalian RMIK untuk dikomputerisasikan.	0,077	0,03	2,567	12 Notulen	30,800
			27 Merancang tampilan isian rekam medis secara elektronik:						
			c Usulan tampilan isian rekam medis secara elektronik.	0,089	0,03	2,967	12 Laporan	35,600
			d Komunikasi tampilan isian rekam medis secara elektronik.	0,074	0,03	2,467	12 Notulen	29,600
			28 Merancang tampilan analisis kualitatif rekam medis secara elektonik:						
			c Komunikasi disain aplikasi tampilan analisis kualitatif rekam medis.	0,092	0,03	3,067	12 Notulen	36,800
			29 Merancang tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap:						
			c Usulan desain tampilan data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap.	0,114	0,03	3,800	12 Laporan	45,600
			d Komunikasi desain aplikasi data/butiran informasi demografi pasien rawat jalan dan rawat inap.	0,091	0,03	3,033	12 Notulen	36,400
			30 Merancang tampilan register rawat jalan dan rawat inap:						
			c Usulan desain tampilan register rawat jalan dan rawat inap.	0,121	0,03	4,033	12 Laporan	48,400

			d Komunikasi desain aplikasi tampilan register rawat jalan dan rawat inap.	0,079	0,03	2,633	12 Notulen	31,600
			31 Merancang tampilan indeks utama pasien rawat jalan:					
			c Usulan desain tampilan indeks utama pasien rawat jalan.	0,114	0,03	3,800	12 Laporan	45,600
			d Komunikasi desain tampilan aplikasi indeks utama pasien rawat jalan.	0,108	0,03	3,600	12 Notulen	43,200
			32 Merancang tampilan format seleksi rekam medis yang akan disusutkan:					
			c Usulan disain aplikasi pada pihak ketiga.	0,118	0,03	3,933	12 Laporan	47,200
			d Koordinasi disain aplikasi untuk sistem seleksi rekam medis yang akan diretensi.	0,120	0,03	4,000	12 Notulen	48,000
			33 Membuat analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap:					
			c Usulan butiran data untuk analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,053	0,03	1,767	12 Laporan	21,200
			d Koordinasi butiran data untuk analisis rancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,052	0,03	1,733	12 Notulen	20,800
			34 Membuat analisis perancangan *bridging* sistem aplikasi RMIK dengan SIMRS:					
			a Usulan hasil analisis perancangan sistem aplikasi rekam medis rawat jalan dan rawat .	0,131	0,03	4,367	12 Laporan	52,400
			b Usulan hasil analisis perancangan *bridging* sistem aplikasi rekam medis dengan SIMRS.	0,131	0,03	4,367	12 Laporan	52,400
		B Pelaksanaan	2 Melakukan kegiatan penerimaan pasien rawat jalan dan rawat inap secara manual:					
			c Rekomendasi data kegiatan penerimaan pasien rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,123	0,03	4,100	12 Laporan	49,200
			3 Melakukan kegiatan pelayanan RJ dan RI secara komputerisasi:					
			c Rekomendasi data kegiatan pelayanan rekam medis rawat jalan dan rawat inap.	0,122	0,03	4,067	12 Laporan	48,800
			4 Menyusun katalog tampilan rekam medis secara komputerisasi :					
			d Koordinasi disain aplikasi untuk katalog catatan mutu formulir rekam medis secara komputerisasi.	0,095	0,03	3,167	12 Tampilan	38,000
		C Pelaporan dan evaluasi	7 Evaluasi keabsahan data rekam medis secara elektronik (rawat jalan):					

			d	Koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai.	0,129	0,03	4,300	12 Laporan	51,600
			e	Buat kesimpulan dan saran.	0,092	0,03	3,067	12 Rekam Medis	36,800
									2367,600
∑ W P T									**2367,600** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**2** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi elektromedis Terampil RSUD Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : Penunjang Non Medis
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Teknisi elektromedis Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :

   Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan elektromedis 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 DIII Elektromedis
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Elektromedis
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Profesi elektromedis

         2) Diklat penggunaan, perawatan dan perbaikan alat kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : Melakukan pelayanan kesehatan profesional terhadap perawatan dan perbaikan alat kesehatan

6. TUGAS POKOK

   Terlampir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar	Laporan Kegiatan pemeliharaan alkes dan alat ukur
2	Menyusun kerangka acuan investasi	kerangka acuan investasi
3	Perencanaan instalasi Alat elektromedik dan tingkat keamanannya Memeriksa kesesuaian pra instalasi	Laporan Kegiatan Perencanaan instalasi Alat elektromedik
4	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik Teknologi sederhana	SPO
5	Menyusun standar pelayanan elektromedik SOP pengoperasian alat elektromedik Teknologi sederhana	SPO
6	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik Teknologi sederhana	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik
7	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar Teknologi sederhana	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur
8	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan setting parameter / indikator alat elektromedik Teknologi sederhana	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik

9	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar Melaksanakan setting parameter / indikator alat ukur standar Teknologi sederhana	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar
10	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik Teknologi sederhana	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
11	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat ukur standar Teknologi sederhana	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
12	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik Teknologi sederhana	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat ukur, alkes	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar
2	Laporan kerusakan, Komputer	Menyusun kerangka acuan investasi
3	Alat ukur, Toolkit elektrik, User manual alat	Perencanaan instalasi Alat elektromedik dan tingkat keamanannya Memeriksa kesesuaian pra instalasi
4	User manual alat, Komputer	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik Teknologi sederhana
5	User manual alat, Komputer	Menyusun standar pelayanan elektromedik SOP pengoperasian alat elektromedik Teknologi sederhana
6	Form pemantauan fungsi, bahan pemeliharaan, alat ukur	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik Teknologi sederhana
7	Form pemantauan fungsi, Komputer	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar Teknologi sederhana
8	Service manual, Toolkit elektrik dan mekanik, Sperpart	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan setting parameter / indikator alat elektromedik Teknologi sederhana
9	Service manual, Toolkit elektrik dan mekanik, Sperpart	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar Melaksanakan setting parameter / indikator alat ukur standar Teknologi sederhana
10	Service manual, Toolkit elektrik dan mekanik, Alat Ukur	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik Teknologi sederhana
11	Service manual, Toolkit elektrik dan mekanik, Sperpart	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat ukur standar Teknologi sederhana
12	User manual alat, Alat ukur	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik Teknologi sederhana

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Jadwal pemeliharaan, Spo Penggunaan alat ukur	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar
2	Laporan kerusakan	Menyusun kerangka acuan investasi

3	User manual alat	Perencanaan instalasi Alat elektromedik dan tingkat keamanannya Memeriksa kesesuaian pra instalasi
4	User manual alat	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik Teknologi sederhana
5	User manual alat	Menyusun standar pelayanan elektromedik SOP pengoperasian alat elektromedik Teknologi sederhana
6	Form pemantauan fungsi	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik Teknologi sederhana
7	Form pemantauan fungsi	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar Teknologi sederhana
8	Service manual	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan setting parameter / indikator alat elektromedik Teknologi sederhana
9	Service manual	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar Melaksanakan setting parameter / indikator alat ukur standar Teknologi sederhana
10	Service manual	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik Teknologi sederhana
11	Service manual	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat ukur standar Teknologi sederhana
12	User manual alat	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik Teknologi sederhana

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar
2	Menyusun kerangka acuan investasi
3	Perencanaan instalasi Alat elektromedik dan tingkat keamanannya Memeriksa kesesuaian pra instalasi
4	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik Teknologi sederhana
5	Menyusun standar pelayanan elektromedik SOP pengoperasian alat elektromedik Teknologi sederhana
6	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik Teknologi sederhana
7	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar Teknologi sederhana
8	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan setting parameter / indikator alat elektromedik Teknologi sederhana
9	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar Melaksanakan setting parameter / indikator alat ukur standar Teknologi sederhana
10	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik Teknologi sederhana
11	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat ukur standar Teknologi sederhana

12	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik Teknologi sederhana

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar
2	Menyusun kerangka acuan investasi
3	Perencanaan instalasi Alat elektromedik dan tingkat keamanannya Memeriksa kesesuaian pra instalasi
4	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik Teknologi sederhana
5	Menyusun standar pelayanan elektromedik SOP pengoperasian alat elektromedik Teknologi sederhana
6	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik Teknologi sederhana
7	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar Teknologi sederhana
8	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan setting parameter / indikator alat elektromedik Teknologi sederhana
9	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar Melaksanakan setting parameter / indikator alat ukur standar Teknologi sederhana
10	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik Teknologi sederhana
11	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat ukur standar Teknologi sederhana
12	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik Teknologi sederhana

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 perbaikan alkes
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) Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar Teknologi sederhana
   2) Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan setting parameter / indikator alat elektromedik Teknologi sederhana
   3) Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik Teknologi sederhana

b. Bakat Kerja :
   1) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
   2) C : Membedakan warna (Color Discrimination)
   3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

c. Temperamen Kerja :
   1) M : REPCON (Repettive, Continously)
   2) R : PUS (Performing Under Stress)
   3) S : 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 Terampil
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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 Mengumpulkan data					
			1) Alat elektromedik	0,007	0,004	1,75	100	175
			2 Menyusun kerangka acuan investasi					
			1) Mengumpulkan data	0,011	0,004	2,75	12	33
			3 Perencanaan instalasi					
			a Alat elektromedik dan tingkat keamanannya					
			1) Memeriksa kesesuaian pra instalasi	0,005	0,004	1,25	50	62,5
			4 Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik					
			a SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,004	0,004	1	100	100
		Pelaksanaan	5 Menyusun standar pelayanan elektromedik					
			a SOP pengoperasian alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,005	0,004	1,25	100	125
			6 Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik					
			a Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik					
			1) Teknologi sederhana	0,004	0,004	1	500	500
			7 Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar					
			b Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat ukur standar					
			1) Teknologi sederhana	0,006	0,004	1,5	12	18

			8	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik						
				a	Melaksanakan setting parameter / indikator alat elektromedik					
					1) Teknologi sederhana	0,006	0,004	1,5	300	450
			9	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar						
				a	Melaksanakan setting parameter / indikator alat ukur standar					
					1) Teknologi sederhana	0,005	0,004	1,25	100	125
			10	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik						
				a	Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik:					
					1) Teknologi sederhana	0,005	0,004	1,25	200	250
			11	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar						
				a	Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat ukur standar:					
					1) Teknologi sederhana	0,008	0,004	2	300	600
			12	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik						
				a	Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik:					0
					1) Teknologi sederhana	0,003	0,004	0,75	100	75
										2513,5
Σ WPT									**2513,5**	**Jam**
Σ WKE									**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**2**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Elektromedis Mahir RSUD Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : Penunjang Non Medis
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Teknisi elektromedis Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :

   Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan elektromedis 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 DIII Elektromedis
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Elektromedis
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Profesi elektromedis
         2) Diklat penggunaan, perawatan dan perbaikan alat kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : Melakukan pelayanan kesehatan profesional terhadap perawatan dan perbaikan alat kesehtan

6. TUGAS POKOK

   Terlampir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik Teknologi sederhana sebagai ketua	Program pelayanan elektromedik
2	Menyusun kerangka acuan investasi Alat elektromedik teknologi sederhana (Mengolah data)	Kerangka acuan investasi Alat elektromedik teknologi sederhana
3	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik	Standar pelayanan elektromedik
4	Menyusun standar pelayanan elektromedik SOP pengoperasian alat elektromedik Teknologi menengah	Standar pelayanan elektromedik
5	Mengoperasikan alat ukur standar Teknologi sederhana	Pengoperasikan alat ukur standar
6	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik Teknologi tinggi	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik
7	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar Teknologi sederhana	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar
8	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik Teknologi menengah	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik

9	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar Melaksanakan setting parameter/indikator alat ukur standar	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar
10	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
11	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat ukur standar Teknologi menengah	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar
12	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik Teknologi menengah	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Buku service alat,	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik Teknologi sederhana sebagai ketua
2	Komputer, Buku service alat,	Menyusun kerangka acuan investasi Alat elektromedik teknologi sederhana (Mengolah data)
3	Komputer, Buku service alat,	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik
4	Komputer, Buku service alat,	Menyusun standar pelayanan elektromedik SOP pengoperasian alat elektromedik Teknologi menengah
5	Alat ukur, buku penggunaan alat ukur	Mengoperasikan alat ukur standar Teknologi sederhana
6	Buku service alat, tool kit elektik	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik Teknologi tinggi
7	Buku service alat, tool kit elektik	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar Teknologi sederhana
8	Sperpart, toolkit elektrik, alat ukur	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik Teknologi menengah
9	Buku service alat, tool kit elektik	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar Melaksanakan setting parameter/indikator alat ukur standar
10	Buku service alat, tool kit elektik	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik
11	Buku service alat, tool kit elektik	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat ukur standar Teknologi menengah
12	Buku service alat, tool kit elektik	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik Teknologi menengah

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik Teknologi sederhana sebagai ketua

2	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun kerangka acuan investasi Alat elektromedik teknologi sederhana (Mengolah data)
3	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik
4	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun standar pelayanan elektromedik SOP pengoperasian alat elektromedik Teknologi menengah
5	Pedoman pemeliharaan alkes	Mengoperasikan alat ukur standar Teknologi sederhana
6	Pedoman pemeliharaan alkes	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik Teknologi tinggi
7	Pedoman pemeliharaan alkes	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar Teknologi sederhana
8	Pedoman pemeliharaan alkes	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik Teknologi menengah
9	Pedoman pemeliharaan alkes	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar Melaksanakan setting parameter/indikator alat ukur standar
10	Pedoman pemeliharaan alkes	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik
11	Pedoman pemeliharaan alkes	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat ukur standar Teknologi menengah
12	Pedoman pemeliharaan alkes	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik Teknologi menengah

10. TANGGUNG JAWAB

1	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik Teknologi sederhana sebagai ketua
2	Menyusun kerangka acuan investasi Alat elektromedik teknologi sederhana (Mengolah data)
3	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik
4	Menyusun standar pelayanan elektromedik SOP pengoperasian alat elektromedik Teknologi menengah
5	Mengoperasikan alat ukur standar Teknologi sederhana
6	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik Teknologi tinggi
7	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar Teknologi sederhana
8	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik Teknologi menengah
9	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar Melaksanakan setting parameter/indikator alat ukur standar
10	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik
11	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat ukur standar Teknologi menengah

12	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik Teknologi menengah

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik Teknologi sederhana sebagai ketua
2	Menyusun kerangka acuan investasi Alat elektromedik teknologi sederhana (Mengolah data)
3	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik
4	Menyusun standar pelayanan elektromedik SOP pengoperasian alat elektromedik Teknologi menengah
5	Mengoperasikan alat ukur standar Teknologi sederhana
6	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik Teknologi tinggi
7	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar Teknologi sederhana
8	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik Teknologi menengah
9	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar Melaksanakan setting parameter/indikator alat ukur standar
10	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik
11	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat ukur standar Teknologi menengah
12	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik Teknologi menengah

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 perbaikan alkes
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) Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar Teknologi sederhana
   2) Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik Teknologi menengah
   3) Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik Teknologi menengah

b. Bakat Kerja :
   1) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
   2) C : Membedakan warna (Color Discrimination)
   3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

c. Temperamen Kerja :
   1) M : REPCON (Repettive, Continously)
   2) R : PUS (Performing Under Stress)
   3) S : STS (Set 0f Limits)

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

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O2 = Mengajar
   3) Benda : B5 = Melayani mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI ELEKTROMEDIK

Nama Jabatan : Teknisi Elektromedis Mahir
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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)
I	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PELAYANAN PENGELOLAAN ALAT ELEKTROMEDIK	Persiapan	1 Menyusun program pelayanan elektromedik					
			a Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik sebagai ketua					
			1) Teknologi sederhana	0,14	0,01	14	12	168
			2 Menyusun kerangka acuan investasi					
			a Alat elektromedik teknologi sederhana					
			2) Mengolah data	0,014	0,01	1,4	12	16,8
			3 Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik					
			a SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik:					
			3) Teknologi tinggi	0,011	0,01	1,1	300	330
		Pelaksanaan	4 Menyusun standar pelayanan elektromedik					0
			a SOP pengoperasian alat elektromedik:					0
			2) Teknologi menengah	0,014	0,01	1,4	300	420
			5 Mengoperasikan alat ukur standar:					0
			a Teknologi sederhana	0,009	0,01	0,9	100	90
			6 Pelaksanaan pemantauan fungsi alat elektromedik:					0
			a Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik:					0
			3) Teknologi tinggi	0,013	0,01	1,3	300	390
			7 Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:					0
			a Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar:					0
			1) Teknologi sederhana	0,013	0,01	1,3	300	390

			8	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik:						0
				a	Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik:					0
					2) Teknologi menengah	0,021	0,01	2,1	100	210
			9	Pelaksanaan pemeliharaan alat ukur standar:						0
				a	Melaksanakan setting parameter/indikator alat ukur standar:					0
					2) Teknologi menengah	0,015	0,01	1,5	100	150
			10	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik						0
				a	Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat elektromedik:	0,015	0,01	1,5	100	150
			11	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar						0
				a	Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat ukur standar:					0
					2) Teknologi menengah	0,020	0,01	2	50	100
			12	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik						0
				a	Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik:					0
					2) Teknologi menengah	0,008	0,01	0,8	300	240
										2654,8
Σ WPT									**2654,8**	**Jam**
Σ WKE									**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**2**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Elektromedis Penyelia RSUD Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : Penunjang Non Medis
   f. Pelaksana : Staff Instalasi IPSRS
   g. Jabatan Fungsional : Teknisi Elektromedis Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :

   Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan elektromedis 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 DIII Elektromedis
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Profesi elektromedis

         2) Diklat penggunaan, perawatan dan perbaikan alat kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : Melakukan pelayanan kesehatan profesional terhadap perawatan dan perbaikan alat kesehtan

6. TUGAS POKOK

   Terlampir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik Teknologi menengah sebagai ketua	program pelayanan elektromedik
2	Menyusun kerangka acuan investasi Alat elektromedik teknologi sederhana Menganalisa data	kerangka acuan investasi Alat elektromedik
3	Perencanaan instalasi Alat ukur standar dan tingkat keamanannya Memeriksa kesesuaian pra instalasi	Perencanaan instalasi Alat ukur
4	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik Teknologi tinggi	perencanaan standar pelayanan elektromedik (SPO)
5	Menyusun standar pelayanan elektromedik SOP pengoperasian alat elektromedik Teknologi tinggi	perencanaan standar pelayanan elektromedik (SPO)
6	Mengoperasikan alat ukur standar Teknologi menengah	Unit alat kesehatan
7	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar	Unit alat kesehatan
8	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik	Unit alat kesehatan
9	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik Teknologi tinggi	Laporan Kegiatan Bulanan

10	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar Mengolah data kronologis kerusakan alat ukur standar dengan teknologi sederhana	data kronologis kerusakan alat elektromedik
11	Menyusun laporan kegiatan tahunan Menyusun laporan perbaikan peralatan elektromedik	laporan perbaikan peralatan elektromedik
12	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan Melaksanakan evaluasi rencana kegiatan tahunan	evaluasi kegiatan tahunan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	User manual,komputer, pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik Teknologi menengah sebagai ketua
2	User manual,komputer, pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun kerangka acuan investasi Alat elektromedik teknologi sederhana Menganalisa data
3	User manual,komputer, pedoman pemeliharaan alkes	Perencanaan instalasi Alat ukur standar dan tingkat keamanannya Memeriksa kesesuaian pra instalasi
4	User manual,komputer, pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik Teknologi tinggi
5	User manual,komputer, pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun standar pelayanan elektromedik SOP pengoperasian alat elektromedik Teknologi tinggi
6	User manual alat ukur, apd	Mengoperasikan alat ukur standar Teknologi menengah
7	User manual, alat ukur, apd	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar
8	Sperpart, toolkit elektrik, alat ukur	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
9	User manual,komputer, pedoman pemeliharaan alkes	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik Teknologi tinggi
10	User manual,komputer, pedoman pemeliharaan alkes	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar Mengolah data kronologis kerusakan alat ukur standar dengan teknologi sederhana
11	Laporan perbaikan alkes, komputer	Menyusun laporan kegiatan tahunan Menyusun laporan perbaikan peralatan elektromedik
12	Laporan perbaikan alkes, komputer	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan Melaksanakan evaluasi rencana kegiatan tahunan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik Teknologi menengah sebagai ketua
2	Pedoman pemeliharaan alkes	Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik teknologi menengah
3	Pedoman pemeliharaan alkes	Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik teknologi menengah
4	Pedoman pemeliharaan alkes	Melaksanakan pemanasan alat elektromedik teknologi menengah

5	Pedoman pemeliharaan alkes	Mencari penyebab kerusakan alat elektromedik teknologi menengah
6	Pedoman pemeliharaan alkes	Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat elektromedik teknologi menengah
7	Pedoman pemeliharaan alkes	Melaksanakan penggantian komponen/modul(pc board) alat elektromedik yang rusak teknologi menengah
8	Pedoman pemeliharaan alkes	Melaksanakan ujifungsi alat elektromedik setelah perbaikan (teknologi menengah)
9	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik teknologi menengah
10	Pedoman pemeliharaan alkes	Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik teknologi menengah
11	Pedoman pemeliharaan alkes	Melaksanakan pengukuran keselamatan listrik alat elektromedik teknologi menengah
12	Pedoman pemeliharaan alkes	Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedis teknologi menengah

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik Teknologi menengah sebagai ketua
2	Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik teknologi menengah
3	Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik teknologi menengah
4	Melaksanakan pemanasan alat elektromedik teknologi menengah
5	Mencari penyebab kerusakan alat elektromedik teknologi menengah
6	Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat elektromedik teknologi menengah
7	Melaksanakan penggantian komponen/modul(pc board) alat elektromedik yang rusak teknologi menengah
8	Melaksanakan ujifungsi alat elektromedik setelah perbaikan (teknologi menengah)
9	Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik teknologi menengah
10	Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik teknologi menengah
11	Melaksanakan pengukuran keselamatan listrik alat elektromedik teknologi menengah
12	Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedis teknologi menengah

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik Teknologi menengah sebagai ketua
2	Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik teknologi menengah
3	Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik teknologi menengah
4	Melaksanakan pemanasan alat elektromedik teknologi menengah
5	Mencari penyebab kerusakan alat elektromedik teknologi menengah

6	Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat elektromedik teknologi menengah
7	Melaksanakan penggantian komponen/modul(pc board) alat elektromedik yang rusak teknologi menengah
8	Melaksanakan ujifungsi alat elektromedik setelah perbaikan (teknologi menengah)
9	Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik teknologi menengah
10	Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik teknologi menengah
11	Melaksanakan pengukuran keselamatan listrik alat elektromedik teknologi menengah
12	Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedis teknologi menengah

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 perbaikan alkes
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) Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar
   2) Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik
   3) Menyusun evaluasi kegiatan tahunan Melaksanakan evaluasi rencana kegiatan tahunan

b. Bakat Kerja :
   1) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
   2) C : Membedakan warna (Color Discrimination)
   3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

c. Temperamen Kerja :
   1) M : REPCON (Repettive, Continously)
   2) R : PUS (Performing Under Stress)
   3) S : 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 : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI ELEKTROMEDIK

Nama Jabatan : Teknisi Elektromedis Penyelia
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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 Menyusun program pelayanan elektromedik					
			a Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik sebagai ketua					
			2) Teknologi menengah	0,031	0,02	1,55	50	77,5
			2 Menyusun kerangka acuan investasi					
			a Alat elektromedik teknologi sederhana					
			3) Menganalisa data	0,036	0,02	1,8	50	90
			3 Perencanaan instalasi					
			b Alat ukur standar dan tingkat keamanannya					
			1) Memeriksa kesesuaian pra instalasi	0,040	0,02	2	100	200
			4 Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik:					
			a					
			3) Teknologi tinggi	0,057	0,02	2,85	100	285
		Pelaksanaan	5 Menyusun standar pelayanan elektromedik					
			a SOP pengoperasian alat elektromedik:					
			3) Teknologi tinggi	0,036	0,02	1,8	300	540
			6 Mengoperasikan alat ukur standar:					
			b Teknologi menengah	0,045	0,02	2,25	200	450
			7 Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar:					
			a Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar:					
			2) Teknologi menengah	0,033	0,02	1,65	300	495

			8	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik					
				d	Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat elektromedik yang rusak:					
					2) Teknologi menengah	0,039	0,02	1,95	200	390
			9	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik						
				a	Mengolah data kronologis kerusakan alat elektromedik:					
					3) Teknologi tinggi	0,045	0,02	2,25	100	225
			10	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar						
				a	Mengolah data kronologis kerusakan alat ukur standar dengan teknologi sederhana	0,027	0,02	1,35	100	135
		Pelaporan dan Evaluasi	11	Menyusun laporan kegiatan tahunan					50	
				c	Menyusun laporan perbaikan peralatan elektromedik	0,037	0,02	1,85	50	92,5
			12	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan						
				a	Melaksanakan evaluasi rencana kegiatan tahunan	0,037	0,02	1,85	12	22,2
										3002,2
Σ WPT									**3002,2**	**Jam**
Σ WKE									**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**2**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Elektromedis Ahli Pertama RSUD Kraton

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : Penunjang Non Medis
   f. Pelaksana : Staff Instalasi IPSRS
   g. Jabatan Fungsional : Teknisi Elektromedis Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

   Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan Teknisi elektromedis 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 DIV Teknisi elektromedis
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Profesi elektromedis

         2) Diklat penggunaan, perawatan dan perbaikan alat kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : Melakukan pelayanan kesehatan profesional terhadap perawatan dan perbaikan alat kesehatan

6. TUGAS POKOK

   Terlampir
7. HASIL KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar Menyusun rencana kerja tahunan Mengolah data	Rencana kerja tahunan
2	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik dengan teknologi tinggi sebagai ketua	Program pemantauan fungsi
3	Menyusun kerangka acuan investasi Alat elektromedik teknologi tinggi Mengumpulkan data	Kerangka acuan investasi
4	Perencanaan instalasi Alat elektromedik dan tingkat keamanannya Mendata kebutuhan sarana dan prasarana	Perencanaan instalasi Alat elektromedi
5	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik dengan teknologi tinggi	standar pelayanan elektromedik
6	Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar	rencana anggaran biaya
7	Menyusun standar pelayanan elektromedik SOP perbaikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi	standar pelayanan elektromedik
8	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar Lembar kerja pengoperasian alat ukur standar	standar pelayanan alat ukur
9	Mengoperasikan alat ukur standar dengan teknologi tinggi	Pengoperasikan alat ukur standaR

10	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar dengan teknologi tinggi	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar
11	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik
12	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik dengan teknologi tinggi	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	User manual,komputer, pedoman pemeliharaan alkes	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar Menyusun rencana kerja tahunan Mengolah data
2	User manual,komputer, pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik dengan teknologi tinggi sebagai ketua
3	User manual,komputer, pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun kerangka acuan investasi Alat elektromedik teknologi tinggi Mengumpulkan data
4	User manual,komputer, pedoman pemeliharaan alkes	Perencanaan instalasi Alat elektromedik dan tingkat keamanannya Mendata kebutuhan sarana dan prasarana
5	User manual,komputer, pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik dengan teknologi tinggi
6	User manual,komputer, pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar
7	User manual,komputer, pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun standar pelayanan elektromedik SOP perbaikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi
8	User manual,komputer, pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar Lembar kerja pengoperasian alat ukur standar
9	Mengoperasikan alat ukur standar dengan teknologi tinggi	Mengoperasikan alat ukur standar dengan teknologi tinggi
10	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar dengan teknologi tinggi
11	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi
12	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik dengan teknologi tinggi	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik dengan teknologi tinggi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman pemeliharaan alkes	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar Menyusun rencana kerja tahunan Mengolah data

2	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik dengan teknologi tinggi sebagai ketua
3	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun kerangka acuan investasi Alat elektromedik teknologi tinggi Mengumpulkan data
4	Pedoman pemeliharaan alkes	Perencanaan instalasi Alat elektromedik dan tingkat keamanannya Mendata kebutuhan sarana dan prasarana
5	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik dengan teknologi tinggi
6	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar
7	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun standar pelayanan elektromedik SOP perbaikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi
8	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar Lembar kerja pengoperasian alat ukur standar
9	Pedoman pemeliharaan alkes	Mengoperasikan alat ukur standar dengan teknologi tinggi
10	Pedoman pemeliharaan alkes	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar dengan teknologi tinggi
11	Pedoman pemeliharaan alkes	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi
12	Pedoman pemeliharaan alkes	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik dengan teknologi tinggi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar Menyusun rencana kerja tahunan Mengolah data
2	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik dengan teknologi tinggi sebagai ketua
3	Menyusun kerangka acuan investasi Alat elektromedik teknologi tinggi Mengumpulkan data
4	Perencanaan instalasi Alat elektromedik dan tingkat keamanannya Mendata kebutuhan sarana dan prasarana
5	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik dengan teknologi tinggi
6	Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar
7	Menyusun standar pelayanan elektromedik SOP perbaikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi
8	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar Lembar kerja pengoperasian alat ukur standar
9	Mengoperasikan alat ukur standar dengan teknologi tinggi
10	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar dengan teknologi tinggi
11	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi
12	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik dengan teknologi tinggi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar Menyusun rencana kerja tahunan Mengolah data
2	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik dengan teknologi tinggi sebagai ketua
3	Menyusun kerangka acuan investasi Alat elektromedik teknologi tinggi Mengumpulkan data
4	Perencanaan instalasi Alat elektromedik dan tingkat keamanannya Mendata kebutuhan sarana dan prasarana
5	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik dengan teknologi tinggi
6	Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar
7	Menyusun standar pelayanan elektromedik SOP perbaikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi
8	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar Lembar kerja pengoperasian alat ukur standar
9	Mengoperasikan alat ukur standar dengan teknologi tinggi
10	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar dengan teknologi tinggi
11	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi
12	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik dengan teknologi tinggi

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) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
        2) C : Membedakan warna (Color Discrimination)
        3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)
    c. Temperamen Kerja :
        1) M : REPCON (Repettive, Continously)
        2) R : PUS (Performing Under Stress)
        3) S : 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 : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI ELEKTROMEDIK

Nama Jabatan : Teknisi Elektromedis Ahli Pertama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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	0,01	2,4	12	28,8
			2 Menyusun program pelayanan elektromedik					
			a Menyusun program pemantauan fungsi alat elektromedik dengan teknologi tinggi sebagai ketua	0,019	0,01	1,9	200	380
			3 Menyusun kerangka acuan investasi					
			a Alat elektromedik teknologi tinggi					
			1) Mengumpulkan data	0,017	0,01	1,7	50	85
			4 Perencanaan instalasi					
			a Alat elektromedik dan tingkat keamanannya					
			1) Mendata kebutuhan sarana dan prasarana	0,019	0,01	1,9	100	190
			5 Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik					
			b Revisi SOP/instruksi kerja/lembar kerja alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,019	0,01	1,9	100	190
			6 Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar					
			b Anggota	0,034	0,01	3,4	75	255
		Pelaksanaan	7 Menyusun standar pelayanan elektromedik					
			a SOP perbaikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,024	0,01	2,4	150	360
			8 Menyusun standar pelayanan alat ukur standar					
			d Lembar kerja pengoperasian alat ukur standar	0,022	0,01	2,2	50	110

			9	Mengoperasikan alat ukur standar dengan teknologi tinggi		0,017	0,01	1,7	100	170
			10	Pelaksanaan pemantauan fungsi alat ukur standar :						
				a	Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat ukur standar dengan teknologi tinggi	0,012	0,01	1,2	150	180
			11	Pelaksanaan pemeliharaan alat elektromedik :		0,004	0,01	0,4		0
				b	Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,020	0,01	2	150	300
			12	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik		0,039	0,01	3,9		0
				a	Mencari penyebab kerusakan (*troubleshooting*) alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,019	0,01	1,9	150	285
										2533,8
Σ WPT									**2533,8**	**Jam**
Σ WKE									**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**2**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Elektromedis Ahli Muda RSUD Kraton

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : Penunjang Non Medis
   f. Pelaksana : Staff Instalasi IPSRS
   g. Jabatan Fungsional : TEknisi Elektromedis Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan Teknisi elektromedis 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 DIV Teknisi elektromedis
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Profesi elektromedis

         2) Diklat penggunaan, perawatan dan perbaikan alat kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : Melakukan pelayanan kesehatan profesional terhadap perawatan dan perbaikan alat kesehtan

6. TUGAS POKOK

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar Menyusun rencana kerja tahunan Menganalisa dan mengevaluasi data	Rencana kerja tahunan
2	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemeliharaan alat elektromedik sebagai ketua Teknologi tinggi	Program pemeliharaan alat elektromedik
3	Menyusun kerangka acuan investasi Alat elektromedik teknologi tinggi Mengolah data	Kerangka acuan investasi Alat elektromedik
4	Perencanaan instalasi Alat elektromedik dan tingkat keamanannya Mendata kebutuhan uji commisioning	Perencanaan instalasi Alat elektromedik
5	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik Metode pengujian/kalibrasi Teknologi menengah	Perencanaan standar pelayanan elektromedik
6	Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar SEBAGAI Ketua	RBA
7	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar Metode pengujian/kalibrasi dan inspeksi alat elektromedik	Standar pelayanan alat ukur standar
8	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektromedik Teknologi tinggi	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik

9	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik dengan teknologi tinggi	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik
10	Pelaksanaan kalibrasi alat ukur standar Melaksanakan pengukuran kinerja alat ukur standar dengan teknologi tinggi	Pelaksanaan kalibrasi alat ukur standar
11	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik Menyusun kualifikasi tenaga teknis yang melaksanakan pekerjaan sarana dan prasarana	Kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik
12	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik Teknologi menengah	Pelaksanaan kajian teknologi investasi alat elektromedik

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, laporan evaluasi perbaikan,pedoman pemeliharaan alkes	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar Menyusun rencana kerja tahunan Menganalisa dan mengevaluasi data
2	Komputer, laporan evaluasi perbaikan,pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemeliharaan alat elektromedik sebagai ketua Teknologi tinggi
3	Komputer, laporan evaluasi perbaikan,pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun kerangka acuan investasi Alat elektromedik teknologi tinggi Mengolah data
4	buku pedoman instalasi alat, komputer, pedoman pemeliharaan alkes	Perencanaan instalasi Alat elektromedik dan tingkat keamanannya Mendata kebutuhan uji commisioning
5	Komputer,,pedoman pemeliharaan alkes, buku pedoman kalibrasi	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik Metode pengujian/kalibrasi Teknologi menengah
6	Surat penawaran harga, form kajian pemeliharaan alkes (MMEL), komputer	Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar SEBAGAI Ketua
7	user manual alat ukur, komputer	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar Metode pengujian/kalibrasi dan inspeksi alat elektromedik
8	user manual, service manual, komputer	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektromedik Teknologi tinggi
9	form pemeriksaan fisik, alat ukur	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik dengan teknologi tinggi
10	form pemeriksaan fisik, alat ukur	Pelaksanaan kalibrasi alat ukur standar Melaksanakan pengukuran kinerja alat ukur standar dengan teknologi tinggi
11	User manual, komputer	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik Menyusun kualifikasi tenaga teknis yang melaksanakan pekerjaan sarana dan prasarana
12	User manual, komputer	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik Teknologi menengah

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman pemeliharaan alkes	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar Menyusun rencana kerja tahunan Menganalisa dan mengevaluasi data
2	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemeliharaan alat elektromedik sebagai ketua Teknologi tinggi
3	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun kerangka acuan investasi Alat elektromedik teknologi tinggi Mengolah data
4	Pedoman pemeliharaan alkes	Perencanaan instalasi Alat elektromedik dan tingkat keamanannya Mendata kebutuhan uji commisioning
5	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik Metode pengujian/kalibrasi Teknologi menengah
6	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar SEBAGAI Ketua
7	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar Metode pengujian/kalibrasi dan inspeksi alat elektromedik
8	Pedoman pemeliharaan alkes	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektromedik Teknologi tinggi
9	Pedoman pemeliharaan alkes	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik dengan teknologi tinggi
10	Pedoman pemeliharaan alkes	Pelaksanaan kalibrasi alat ukur standar Melaksanakan pengukuran kinerja alat ukur standar dengan teknologi tinggi
11	Pedoman pemeliharaan alkes	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik Menyusun kualifikasi tenaga teknis yang melaksanakan pekerjaan sarana dan prasarana
12	Pedoman pemeliharaan alkes	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik Teknologi menengah

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar Menyusun rencana kerja tahunan Menganalisa dan mengevaluasi data
2	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemeliharaan alat elektromedik sebagai ketua Teknologi tinggi
3	Menyusun kerangka acuan investasi Alat elektromedik teknologi tinggi Mengolah data
4	Perencanaan instalasi Alat elektromedik dan tingkat keamanannya Mendata kebutuhan uji commisioning
5	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik Metode pengujian/kalibrasi Teknologi menengah
6	Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar SEBAGAI Ketua

7	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar Metode pengujian/kalibrasi dan inspeksi alat elektromedik
8	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektromedik Teknologi tinggi
9	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik dengan teknologi tinggi
10	Pelaksanaan kalibrasi alat ukur standar Melaksanakan pengukuran kinerja alat ukur standar dengan teknologi tinggi
11	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik Menyusun kualifikasi tenaga teknis yang melaksanakan pekerjaan sarana dan prasarana
12	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik Teknologi menengah

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat elektromedik dan alat ukur standar Menyusun rencana kerja tahunan Menganalisa dan mengevaluasi data
2	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pemeliharaan alat elektromedik sebagai ketua Teknologi tinggi
3	Menyusun kerangka acuan investasi Alat elektromedik teknologi tinggi Mengolah data
4	Perencanaan instalasi Alat elektromedik dan tingkat keamanannya Mendata kebutuhan uji commisioning
5	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik Metode pengujian/kalibrasi Teknologi menengah
6	Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar SEBAGAI Ketua
7	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar Metode pengujian/kalibrasi dan inspeksi alat elektromedik
8	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektromedik Teknologi tinggi
9	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik dengan teknologi tinggi
10	Pelaksanaan kalibrasi alat ukur standar Melaksanakan pengukuran kinerja alat ukur standar dengan teknologi tinggi
11	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik Menyusun kualifikasi tenaga teknis yang melaksanakan pekerjaan sarana dan prasarana
12	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik Teknologi menengah

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) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
   2) C : Membedakan warna (Color Discrimination)
   3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

c. Temperamen Kerja :
   1) M : REPCON (Repettive, Continously)
   2) R : PUS (Performing Under Stress)
   3) S : 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 : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI ELEKTROMEDIK

Nama Jabatan : Teknisi Elektromedis Ahli Muda
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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	0,02	2,1	12	25,2
			2 Menyusun program pelayanan elektromedik					0
			c Menyusun program pemeliharaan alat elektromedik sebagai ketua					0
			2) Teknologi tinggi	0,037	0,02	1,85	12	22,2
			3 Menyusun kerangka acuan investasi					0
			a Alat elektromedik teknologi tinggi					0
			2) Mengolah data	0,045	0,02	2,25	50	112,5
			4 Perencanaan instalasi					
			a Alat elektromedik dan tingkat keamanannya					
			2) Mendata kebutuhan uji *commisioning*	0,043	0,02	2,15	150	322,5
			5 Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik					0
			a Metode pengujian/kalibrasi					0
			1) Teknologi menengah	0,051	0,02	2,55	150	382,5
			6 Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, pengujian/kalibrasi untuk alat kerja, peralatan elektromedik dan alat ukur standar					0
			a Ketua	0,069	0,02	3,45	100	345

		Pelaksanaan	7	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar						0
				a	Metode pengujian/kalibrasi dan inspeksi alat elektromedik	0,069	0,02	3,45	100	345
			8	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik						0
				b	Melaksanakan analisa solusi perbaikan alat elektromedik					0
					2) Teknologi tinggi	0,045	0,02	2,25	150	337,5
			9	Pelaksanaan pengujian/kalibrasi alat elektromedik						0
				a	Melaksanakan pemeriksaan fisik dan fungsi alat elektromedik dengan teknologi tinggi	0,029	0,02	1,45	100	145
			10	Pelaksanaan kalibrasi alat ukur standar						0
				b	Melaksanakan pengukuran kinerja alat ukur standar dengan teknologi tinggi	0,062	0,02	3,1	50	155
			11	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik						0
				d	Menyusun kualifikasi tenaga teknis yang melaksanakan pekerjaan sarana dan prasarana	0,054	0,02	2,7	100	270
			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	0,02	2,95	50	147,5
										2609,9
Σ WPT									**2609,9**	**Jam**
Σ WKE									**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**2**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi elektromedis Ahli Madya RSUD Kraton

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Teknisi elektromedis Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan Teknisi elektromedis 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 DIV Teknisi elektromedis

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

         2) Diklat penggunaan, perawatan dan perbaikan alat kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : Melakukan pelayanan kesehatan profesional terhadap perawatan dan perbaikan alat kesehtan

6. TUGAS POKOK

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar sebagai ketua Teknologi tinggi	Program pelayanan elektromedik
2	Menyusun kerangka acuan investasi Menganalisa data	Kerangka acuan investasi
3	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik Metode pengujian/kalibrasi Teknologi tinggi	Perencanaan standar pelayanan elektromedik
4	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar Metode kalibrasi alat ukur standar	Standar pelayanan alat ukur
5	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik Teknologi tinggi	Pelaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik Teknologi tinggi
6	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat ukur standar Teknologi tinggi	Pelaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat ukur standar Teknologi tinggi
7	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik Mengumpulkan data teknis kebutuhan sarana prasarana sesuai standar kebutuhan alat elektromedik baru	Data teknis kebutuhan sarana prasarana

8	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik	Kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik
9	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur standar	kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur standar
10	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik Menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik	kajian kelayakan fungsi alat elektromedik
11	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar Melaksanakan kajian dukungan suku cadang alat ukur standar	Kajian kelayakan fungsi alat ukur standar
12	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan Melaksanakan evaluasi hasil pemeliharaan alat elektromedik	Evaluasi kegiatan tahunan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, form kalibrasi alkes	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar sebagai ketua Teknologi tinggi
2	Surat penawaran harga, form analisa kebutuhan alkes	Menyusun kerangka acuan investasi Menganalisa data
3	Komputer, form kalibrasi alkes	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik Metode pengujian/kalibrasi Teknologi tinggi
4	Komputer, form kalibrasi alkes	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar Metode kalibrasi alat ukur standar
5	Komputer, form hasil perbaikan alkes	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik Teknologi tinggi
6	Komputer, form hasil kalibrasi alat ukur	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat ukur standar Teknologi tinggi
7	form analisa kebutuhan alkes	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik Mengumpulkan data teknis kebutuhan sarana prasarana sesuai standar kebutuhan alat elektromedik baru
8	buku penggunaan alat, komputer	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik
9	buku penggunaan alat ukur , komputer	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur standar
10	form kerusakan alkes	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik Menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik
11	alat ukur, komputer	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar Melaksanakan kajian dukungan suku cadang alat ukur standar
12	form pemeliharaan alkes, komputer	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan Melaksanakan evaluasi hasil pemeliharaan alat elektromedik

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar sebagai ketua Teknologi tinggi

2	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun kerangka acuan investasi Menganalisa data
3	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik Metode pengujian/kalibrasi Teknologi tinggi
4	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar Metode kalibrasi alat ukur standar
5	Pedoman pemeliharaan alkes	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik Teknologi tinggi
6	Pedoman pemeliharaan alkes	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat ukur standar Teknologi tinggi
7	Pedoman pemeliharaan alkes	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik Mengumpulkan data teknis kebutuhan sarana prasarana sesuai standar kebutuhan alat elektromedik baru
8	Pedoman pemeliharaan alkes	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik
9	Pedoman pemeliharaan alkes	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur standar
10	Pedoman pemeliharaan alkes	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik Menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik
11	Pedoman pemeliharaan alkes	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar Melaksanakan kajian dukungan suku cadang alat ukur standar
12	Pedoman pemeliharaan alkes	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan Melaksanakan evaluasi hasil pemeliharaan alat elektromedik

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar sebagai ketua Teknologi tinggi
2	Menyusun kerangka acuan investasi Menganalisa data
3	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik Metode pengujian/kalibrasi Teknologi tinggi
4	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar Metode kalibrasi alat ukur standar
5	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik Teknologi tinggi
6	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat ukur standar Teknologi tinggi
7	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik Mengumpulkan data teknis kebutuhan sarana prasarana sesuai standar kebutuhan alat elektromedik baru
8	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik
9	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur standar
10	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik Menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik
11	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar Melaksanakan kajian dukungan suku cadang alat ukur standar
12	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan Melaksanakan evaluasi hasil pemeliharaan alat elektromedik

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menyusun program pelayanan elektromedik Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar sebagai ketua Teknologi tinggi
2	Menyusun kerangka acuan investasi Menganalisa data
3	Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik Metode pengujian/kalibrasi Teknologi tinggi
4	Menyusun standar pelayanan alat ukur standar Metode kalibrasi alat ukur standar
5	Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik Teknologi tinggi
6	Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat ukur standar Teknologi tinggi
7	Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik Mengumpulkan data teknis kebutuhan sarana prasarana sesuai standar kebutuhan alat elektromedik baru
8	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik
9	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur standar
10	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik Menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik
11	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar Melaksanakan kajian dukungan suku cadang alat ukur standar
12	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan Melaksanakan evaluasi hasil pemeliharaan alat elektromedik

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

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) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
   2) C : Membedakan warna (Color Discrimination)
   3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

c. Temperamen Kerja :
   1) M : REPCON (Repettive, Continously)
   2) R : PUS (Performing Under Stress)
   3) S : 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 JABATAN FUNGSIONAL TEKNISI ELEKTROMEDIK

Nama Jabatan : Teknisi Elektromedis Ahli Madya
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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 Menyusun program pelayanan elektromedik					
			h Menyusun program pengujian/kalibrasi alat ukur standar sebagai ketua					
			3) Teknologi tinggi	0,075	0,03	2,5	12	30,0
			2 Menyusun kerangka acuan investasi					0,0
			a Alat elektromedik teknologi tinggi					0,0
			3) Menganalisa data	0,070	0,03	2,33	12	28,0
			3 Menyusun perencanaan standar pelayanan elektromedik					0,0
			a Metode pengujian/kalibrasi					0,0
			2) Teknologi tinggi	0,079	0,03	2,63	50	131,7
		Pelaksanaan	4 Menyusun standar pelayanan alat ukur standar					0,0
			b Metode kalibrasi alat ukur standar	0,113	0,03	3,77	50	188,3
			5 Pelaksanaan perbaikan alat elektromedik					0,0
			e Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat elektromedik					0,0
			3) Teknologi tinggi	0,071	0,03	2,37	50	118,3
			6 Pelaksanaan perbaikan alat ukur standar					0,0
			e Melaksanakan verifikasi/pengujian/kalibrasi alat ukur standar					0,0
			3) Teknologi tinggi	0,088	0,03	2,93	50	146,7
			7 Melaksanakan kajian pra instalasi pemasangan alat elektromedik					0,0

				b	Mengumpulkan data teknis kebutuhan sarana prasarana sesuai standar kebutuhan alat elektromedik baru	0,081	0,03	2,70	50	
			8	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat elektromedik						0,0
				a	Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat elektromedik:					0,0
					3) Teknologi tinggi	0,079	0,03	2,63	50	131,7
			9	Melaksanakan kajian teknologi investasi alat ukur standar						0,0
				a	Melaksanakan kajian beban pelayanan unit kerja dan teknologi alat ukur standar:					0,0
					3) Teknologi tinggi	0,096	0,03	3,2	50	160,0
			10	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat elektromedik						0,0
				c	Menganalisa kondisi kerusakan alat elektromedik					0,0
					3) Teknologi tinggi	0,073	0,03	2,4	50	121,7
			11	Melaksanakan kajian kelayakan fungsi alat ukur standar						0,0
				d	Melaksanakan kajian dukungan suku cadang alat ukur standar					0,0
					2) Menganalisa biaya operasional dan pemeliharaan alat ukur standar	0,105	0,03	3,5	50	175,0
		Pelaporan dan Evaluasi								
			12	Menyusun evaluasi kegiatan tahunan						
				a	Melaksanakan evaluasi hasil pemeliharaan alat elektromedik	0,057	0,03	1,9	12	22,8
										1254,133
Σ WPT									**1254,133**	**Jam**
Σ WKE									**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**1,0**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Pertama Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayanan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Dokter Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Kedokteran dan Profesi Dokter, Sp1 (Dokter Spesialis), Sp2 (Dokter Sub Spesialis)
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Dokter dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter
      2) Diklat Teknis : 1) Pelatihan *Advanced Trauma Life Support* (ATLS)
         2) Pelatihan *Advance Cardiac Life Support* (ACLS)
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK :
   (terlampir)
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tindakan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Pasien
2	Tindakan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama	Pasien
3	Tindakan khusus tingkat sederhana oleh Dokter umum	Pasien
4	Tindakan khusus tingkat sedang oleh Dokter umum	Pasien
5	Tindakan spesialistik tingkat sederhana	Pasien
6	Tindakan spesialistik tingkat sedang	Pasien
7	Tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana	Pasien
8	Tindakan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	Pasien
9	Tindakan pemulihan mental tingkat sederhana	Pasien
10	Tindakan pemulihan mental kompleks tingkat I	Pasien
11	Tindakan pemulihan fisik tingkat sederhana	Pasien
12	Tindakan pemulihan fisik kompleks tingkat I	Pasien
13	Tindakan pemeliharaan kesehatan ibu	Pasien
14	Tindakan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	Pasien
15	Tindakan pemeliharaan kesehatan anak	Pasien
16	Tindakan pelayanan keluarga berencana	Pasien

17	Tindakan pelayanan imunisasi	Pasien
18	Tindakan pelayanan gizi	Pasien
19	Kegiatan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengumpulkan data	Laporan
20	Kegiatan penyuluhan medik	Laporan
21	Catatan medik rawat inap	Pasien
22	Catatan medik rawat jalan	Pasien
23	Kegiatan melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Kasus
24	Kegiatan melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Kasus
25	Kegiatan menguji kesehatan individu	Pasien
26	Kegiatan menjadi Tim Penguji Kesehatan	Pasien
27	Kegiatan melakukan visum et repertum tingkat sederhana	Pasien
28	Kegiatan melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	Pasien
29	Kegiatan menjadi saksi ahli	Laporan
30	Kegiatan mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	Laporan
31	Kegiatan melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	Laporan
32	Kegiatan melakukan tugas jaga panggilan/on call	Laporan
33	Kegiatan melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	Laporan
34	Kegiatan melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	Laporan
35	Kegiatan melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular	Laporan
36	Kegiatan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	Laporan
37	Kegiatan melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana	Laporan
38	Kegiatan pengabdian pada masyarakat	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekam medis pasien	Pencatatan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama
2	Rekam medis pasien	Pencatatan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum
4	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum
5	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan spesialistik tingkat sederhana
6	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan spesialistik tingkat sedang
7	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana
8	Rekam medis pasien	Pencatatan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
9	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan mental tingkat sederhana
10	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan mental kompleks tingkat I
11	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan fisik tingkat sederhana

12	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan fisik kompleks tingkat I
13	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemeliharaan kesehatan ibu
14	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
15	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemeliharaan kesehatan anak
16	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pelayanan keluarga berencana
17	Rekam medis pasien	Pencatatan pelayanan imunisasi
18	Rekam medis pasien	Pencatatan pelayanan gizi
19	Data kasus, formulir laporan penyelidikan epidemiologi	Pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengumpulkan data
20	Lembar edukasi, media edukasi	Penyuluhan medik
21	Data pasien, rekam medis pasien	Pembuatan catatan medik rawat inap
22	Data pasien, rekam medis pasien	Pembuatan catatan medik rawat jalan
23	Data pasien, rekam medis pasien	Pelayanan atau penerimaan konsultasi dari luar atau keluar
24	Rekam medis pasien	Pelayanan atau penerimaan konsultasi dari dalam
25	Data pasien, rekam medis pasien, formulir KIR	Pengujian kesehatan individu
26	Data pasien, SK tim penguji kesehatan	Pelaksanaan menjadi Tim Penguji Kesehatan
27	Data pasien, surat tugas	Pelaksanaan visum et repertum tingkat sederhana
28	Data pasien, surat tugas	Pelaksanaan visum et repertum kompleks tingkat I
29	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan menjadi saksi ahli
30	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan
31	Data pasien, surat tugas	Pelaksanaan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
32	Jadwal jaga dokter	Pelaksanaan tugas jaga panggilan/on call
33	Jadwal jaga dokter	Pelaksanaan tugas jaga di tempat/rumah sakit
34	Jadwal jaga dokter	Pelaksanaan tugas jaga di tempat sepi pasien
35	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
36	Surat Keputusan Bupati	Pelaksanaan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
37	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana
38	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh Dokter umum
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh Dokter umum
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan spesialistik tingkat sederhana
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan spesialistik tingkat sedang
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan mental tingkat sederhana
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan mental kompleks tingkat I
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan fisik tingkat sederhana
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan fisik kompleks tingkat I
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeliharaan kesehatan ibu
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeliharaan kesehatan anak
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan keluarga berencana
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan imunisasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan gizi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengumpulkan data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan penyuluhan medik
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pencatatan medik rawat inap
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pencatatan medik rawat jalan

23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melayani atau menerima konsultasi dari dalam
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji kesehatan individu
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan menjadi Tim Penguji Kesehatan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan visum et repertum tingkat sederhana
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan visum et repertum kompleks tingkat I
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan menjadi saksi ahli
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas jaga panggilan/on call
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama
2	Kualitas pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	Ketepatan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum
4	Ketepatan tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum
5	Ketepatan tindakan spesialistik tingkat sederhana
6	Ketepatan tindakan spesialistik tingkat sedang

7	Ketepatan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana
8	Ketepatan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
9	Kualitas pemulihan mental tingkat sederhana
10	Kualitas pemulihan mental kompleks tingkat I
11	Kualitas pemulihan fisik tingkat sederhana
12	Kualitas pemulihan fisik kompleks tingkat I
13	Kualitas pemeliharaan kesehatan ibu
14	Kualitas pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
15	Kualitas pemeliharaan kesehatan anak
16	Kualitas pelayanan keluarga berencana
17	Kualitas pelayanan imunisasi
18	Kualitas pelayanan gizi
19	Ketepatan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengumpulkan data
20	Keefektifan penyuluhan medik
21	Kelengkapan catatan medik rawat inap
22	Kelengkapan catatan medik rawat jalan
23	Ketepatan melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
24	Ketepatan melayani atau menerima konsultasi dari dalam
25	Keakuratan menguji kesehatan individu
26	Kelayakan menjadi Tim Penguji Kesehatan
27	Keakuratan melakukan visum et repertum tingkat sederhana
28	Keakuratan melakukan visum et repertum kompleks tingkat I
29	Kebenaran menjadi saksi ahli
30	Kesesuaian penggalian mayat untuk pemeriksaan
31	Keakuratan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
32	Kelancaran melakukan tugas jaga panggilan/on call
33	Kelancaran melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
34	Kelancaran melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
35	Kelancaran melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
36	Kelayakan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
37	Ketepatan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana
38	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama
2	Memberikan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	Menentukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum
4	Menentukan tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum
5	Menentukan tindakan spesialistik tingkat sederhana
6	Menentukan tindakan spesialistik tingkat sedang
7	Menentukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana
8	Menentukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
9	Memberikan pemulihan mental tingkat sederhana
10	Memberikan pemulihan mental kompleks tingkat I
11	Memberikan pemulihan fisik tingkat sederhana
12	Memberikan pemulihan fisik kompleks tingkat I
13	Memberikan pemeliharaan kesehatan ibu

14	Memberikan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
15	Memberikan pemeliharaan kesehatan anak
16	Memberikan pelayanan keluarga berencana
17	Memberikan pelayanan imunisasi
18	Memberikan pelayanan gizi
19	Menentukan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengumpulkan data
20	Memberikan penyuluhan medik
21	Menentukan membuat catatan medik rawat inap
22	Menentukan membuat catatan medik rawat jalan
23	Menentukan melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
24	Menentukan melayani atau menerima konsultasi dari dalam
25	Menilai kesehatan individu
26	Menentukan menjadi Tim Penguji Kesehatan
27	Menentukan visum et repertum tingkat sederhana
28	Menentukan visum et repertum kompleks tingkat I
29	Menentukan menjadi saksi ahli
30	Menentukan penggalian mayat untuk pemeriksaan
31	Menentukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
32	Menentukan tugas jaga panggilan/on call
33	Menentukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
34	Menentukan tugas jaga di tempat sepi pasien
35	Menentukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
36	Menentukan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
37	Menentukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana
38	Menentukan kegiatan pengabdian pada masyarakat

12. KORELASI JABATAN :

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	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 Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator (Ess. III.a) : Wakil Direktur Pelayanan
      Administrator (Ess. III.b) : Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Dokter Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :
   Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Kedokteran dan Profesi Dokter, Sp1 (Dokter Spesialis), Sp2 (Dokter Sub Spesialis)
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Dokter dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter
      2) Diklat Teknis : 1) Pelatihan *Advanced Trauma Life Support* (ATLS)
         2) Pelatihan *Advance Cardiac Life Support* (ACLS)
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :
   (terlampir)
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tindakan pelayanan medik umum konsul pertama	Pasien
2	Tindakan pelayanan spesialistik konsul pertama	Pasien
3	Tindakan pelayanan spesialis konsultan	Pasien
4	Tindakan khusus kompleks tingkat I oleh Dokter umum	Pasien
5	Tindakan spesialistik kompleks tingkat I	Pasien
6	Tindakan medik spesialistik konsultan	Pasien
7	Tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sedang	Pasien
8	Tindakan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	Pasien
9	Tindakan pemulihan mental tingkat sederhana	Pasien
10	Tindakan pemulihan mental kompleks tingkat I	Pasien
11	Tindakan pemulihan fisik tingkat sederhana	Pasien
12	Tindakan pemulihan fisik kompleks tingkat I	Pasien
13	Tindakan pemeliharaan kesehatan ibu	Pasien
14	Tindakan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	Pasien
15	Tindakan pemeliharaan kesehatan anak	Pasien
16	Tindakan pelayanan keluarga berencana	Pasien
17	Tindakan pelayanan imunisasi	Pasien
18	Tindakan pelayanan gizi	Pasien

19	Kegiatan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengolah data	Laporan
20	Kegiatan penyuluhan medik	Laporan
21	Catatan medik rawat inap	Pasien
22	Catatan medik rawat jalan	Pasien
23	Kegiatan melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Kasus
24	Kegiatan melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Kasus
25	Kegiatan menguji kesehatan individu	Pasien
26	Kegiatan menjadi Tim Penguji Kesehatan	Pasien
27	Kegiatan melakukan visum et repertum tingkat sederhana	Pasien
28	Kegiatan melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	Pasien
29	Kegiatan menjadi saksi ahli	Laporan
30	Kegiatan mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	Laporan
31	Kegiatan melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	Laporan
32	Kegiatan melakukan tugas jaga panggilan/on call	Laporan
33	Kegiatan melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	Laporan
34	Kegiatan melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	Laporan
35	Kegiatan melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular	Laporan
36	Kegiatan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	Laporan
37	Kegiatan melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	Laporan
38	Kegiatan pengabdian pada masyarakat	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekam medis pasien	Pencatatan pelayanan medik umum konsul pertama
2	Rekam medis pasien	Pencatatan pelayanan spesialistik konsul pertama
3	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pelayanan spesialis konsultan
4	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh Dokter umum
5	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan spesialistik kompleks tingkat I
6	Rekam medis pasien	Pencatatan medik spesialistik konsultan
7	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sedang
8	Rekam medis pasien	Pencatatan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
9	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan mental tingkat sederhana
10	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan mental kompleks tingkat I
11	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan fisik tingkat sederhana
12	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemulihan fisik kompleks tingkat I
13	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemeliharaan kesehatan ibu

14	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
15	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pemeliharaan kesehatan anak
16	Rekam medis pasien	Pencatatan tindakan pelayanan keluarga berencana
17	Rekam medis pasien	Pencatatan pelayanan imunisasi
18	Rekam medis pasien	Pencatatan pelayanan gizi
19	Data kasus, formulir laporan penyelidikan epidemiologi	Pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengolah data
20	Lembar edukasi, media edukasi	Penyuluhan medik
21	Data pasien, rekam medis pasien	Pembuatan catatan medik rawat inap
22	Data pasien, rekam medis pasien	Pembuatan catatan medik rawat jalan
23	Data pasien, rekam medis pasien	Pelayanan atau penerimaan konsultasi dari luar atau keluar
24	Rekam medis pasien	Pelayanan atau penerimaan konsultasi dari dalam
25	Data pasien, rekam medis pasien, formulir KIR	Pengujian kesehatan individu
26	Data pasien, SK tim penguji kesehatan	Pelaksanaan menjadi Tim Penguji Kesehatan
27	Data pasien, surat tugas	Pelaksanaan visum et repertum tingkat sederhana
28	Data pasien, surat tugas	Pelaksanaan visum et repertum kompleks tingkat I
29	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan menjadi saksi ahli
30	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan
31	Data pasien, surat tugas	Pelaksanaan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
32	Jadwal jaga dokter	Pelaksanaan tugas jaga panggilan/on call
33	Jadwal jaga dokter	Pelaksanaan tugas jaga di tempat/rumah sakit
34	Jadwal jaga dokter	Pelaksanaan tugas jaga di tempat sepi pasien
35	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
36	Surat Keputusan Bupati	Pelaksanaan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
37	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang
38	Surat tugas, formulir laporan kegiatan	Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan medik umum konsul pertama
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan spesialistik konsul pertama

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan spesialis konsultan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh Dokter umum
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan medik spesialistik konsultan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sedang
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan mental tingkat sederhana
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan mental kompleks tingkat I
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan fisik tingkat sederhana
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemulihan fisik kompleks tingkat I
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeliharaan kesehatan ibu
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pemeliharaan kesehatan anak
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan keluarga berencana
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan imunisasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pelayanan gizi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengolah data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan penyuluhan medik
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pencatatan medik rawat inap
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pencatatan medik rawat jalan

23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melayani atau menerima konsultasi dari dalam
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menguji kesehatan individu
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan menjadi Tim Penguji Kesehatan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan visum et repertum tingkat sederhana
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan visum et repertum kompleks tingkat I
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan menjadi saksi ahli
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas jaga panggilan/on call
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas pelayanan medik umum konsul pertama
2	Kualitas pelayanan spesialistik konsul pertama
3	Ketepatan tindakan pelayanan spesialis konsultan
4	Ketepatan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh Dokter umum
5	Ketepatan tindakan spesialistik kompleks tingkat I
6	Ketepatan tindakan medik spesialistik konsultan
7	Ketepatan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sedang

8	Ketepatan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
9	Kualitas pemulihan mental tingkat sederhana
10	Kualitas pemulihan mental kompleks tingkat I
11	Kualitas pemulihan fisik tingkat sederhana
12	Kualitas pemulihan fisik kompleks tingkat I
13	Kualitas pemeliharaan kesehatan ibu
14	Kualitas pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
15	Kualitas pemeliharaan kesehatan anak
16	Kualitas pelayanan keluarga berencana
17	Kualitas pelayanan imunisasi
18	Kualitas pelayanan gizi
19	Ketepatan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengolah data
20	Keefektifan penyuluhan medik
21	Kelengkapan catatan medik rawat inap
22	Kelengkapan catatan medik rawat jalan
23	Ketepatan melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
24	Ketepatan melayani atau menerima konsultasi dari dalam
25	Keakuratan menguji kesehatan individu
26	Kelayakan menjadi Tim Penguji Kesehatan
27	Keakuratan melakukan visum et repertum tingkat sederhana
28	Keakuratan melakukan visum et repertum kompleks tingkat I
29	Kebenaran menjadi saksi ahli
30	Kesesuaian penggalian mayat untuk pemeriksaan
31	Keakuratan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
32	Kelancaran melakukan tugas jaga panggilan/on call
33	Kelancaran melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
34	Kelancaran melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
35	Kelancaran melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
36	Kelayakan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
37	Ketepatan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang
38	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan pelayanan medik umum konsul pertama
2	Memberikan pelayanan spesialistik konsul pertama
3	Menentukan tindakan pelayanan spesialis konsultan
4	Menentukan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh Dokter umum
5	Menentukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I
6	Menentukan tindakan medik spesialistik konsultan
7	Menentukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sedang
8	Menentukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
9	Memberikan pemulihan mental tingkat sederhana
10	Memberikan pemulihan mental kompleks tingkat I
11	Memberikan pemulihan fisik tingkat sederhana
12	Memberikan pemulihan fisik kompleks tingkat I
13	Memberikan pemeliharaan kesehatan ibu
14	Memberikan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita

15	Memberikan pemeliharaan kesehatan anak
16	Memberikan pelayanan keluarga berencana
17	Memberikan pelayanan imunisasi
18	Memberikan pelayanan gizi
19	Menentukan pengamatan epidemiologi penyakit dalam rangka mengolah data
20	Memberikan penyuluhan medik
21	Menentukan membuat catatan medik rawat inap
22	Menentukan membuat catatan medik rawat jalan
23	Menentukan melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
24	Menentukan melayani atau menerima konsultasi dari dalam
25	Menilai kesehatan individu
26	Menentukan menjadi Tim Penguji Kesehatan
27	Menentukan visum et repertum tingkat sederhana
28	Menentukan visum et repertum kompleks tingkat I
29	Menentukan menjadi saksi ahli
30	Menentukan penggalian mayat untuk pemeriksaan
31	Menentukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium
32	Menentukan tugas jaga panggilan/on call
33	Menentukan tugas jaga di tempat/rumah sakit
34	Menentukan tugas jaga di tempat sepi pasien
35	Menentukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
36	Menentukan memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
37	Menentukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang
38	Menentukan kegiatan pengabdian pada masyarakat

12. KORELASI JABATAN :

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	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 Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator : -
   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 Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur Pelayanan	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	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 Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan
      JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator : -
   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 Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur Pelayanan	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	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

1. NAMA JABATAN : Dokter Pertama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,016	0,01	1,60	7000 tiap 10 pasien	1120,000
			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	1000 tiap 10 pasien	500,000
			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	5000 tiap 10 pasien	2000,000
			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	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		penyakit	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	800 tiap 10 pasien	160,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	7000 tiap 10 pasien	700,000
		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	0 tiap 10 kasus	0,000
			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	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	8760 tiap 8 jam	8760,000
			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					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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
								13464,500
∑ W P T							**13464,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**11** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Muda
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	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	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	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	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

No	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)
		pencegahan penyakit	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	800 tiap 10 pasien	160,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	7000 tiap 10 pasien	700,000
		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	0 tiap 10 kasus	0,000
			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	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	8760 tiap 8 jam	8760,000
			c Sepi pasien	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,02	100,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,02	200,00	0 tiap tahun	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			2 Sedang	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,02	1,25	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
								9813,750
∑ W P T							**9813,750** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**8** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Madya
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	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	0 laporan	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	a	b	5	6	7=(5x6)	8	9=(7x8)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	800 tiap 10 pasien	160,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	7000 tiap 10 pasien	933,333
		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	0 tiap 10 kasus	0,000
			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	0 tiap kali	0,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	8760 tiap 8 jam	8760,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								10076,667

∑ W P T	**10076,667** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**8** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Utama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	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	0 laporan	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9 (7*8)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	800 tiap 10 pasien	160,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	7000 tiap 10 pasien	875,000
		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	0 tiap 10 kasus	0,000
			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	0 tiap kali	0,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	8760 tiap 8 jam	8760,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								9965,000
							∑ W P T	9965,000 Jam
							∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	1250 Jam
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	8 Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Ahli Pertama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	2000 tiap 10 pasien	600,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	1500 tiap 10 pasien	750,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	1000 tiap 10 pasien	1000,000
			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	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,008	0,01	0,80	100 tiap 10 pasien	8,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		penyakit	6 Melakukan pelayanan gizi	0,009	0,01	0,90	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			a Mengumpulkan data	0,050	0,01	5,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,200	0,01	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	1200 tiap 10 pasien	240,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	1200 tiap 10 pasien	120,000
		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	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
			b Di tempat/rumah sakit	0,080	0,01	8,00	1450 tiap 8 jam	1450,000
			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					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	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
								4408,000
∑ W P T							**4408,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**4** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Ahli Muda
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	2000 tiap 10 pasien	400,000
			3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,040	0,02	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	2000 tiap 10 pasien	3000,000
			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	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,016	0,02	0,80	100 tiap 10 pasien	8,000
			2 Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,016	0,02	0,80	40 tiap 10 pasien	3,200
			3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		pencegahan penyakit	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	1200 tiap 10 pasien	120,000
		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	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	0 tiap kali	0,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	1450 tiap 8 jam	1450,000
			c Sepi pasien	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,02	100,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,02	200,00	0 tiap tahun	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9 (7*8)
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			2 Sedang	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,02	1,25	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
								5381,200
∑ W P T								**5381,200** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**4** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Obsteri dan Ginekologi Ahli Madya
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	1500 tiap 10 pasien	3000,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,090	0,03	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			c Kompleks tingkat I	0,130	0,03	4,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,050	0,03	1,67	600 tiap 10 pasien	100,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,070	0,03	2,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	800 tiap 10 pasien	160,000
			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	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	0 tiap kali	0,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	1200 tiap 8 jam	1200,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1.	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,03	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
								4630,667
∑ W P T							**4630,667** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**4** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Ahli Utama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	1000 tiap 10 pasien	2500,000
			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	0 laporan	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	600 tiap 10 pasien	120,000
			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	60 tiap 10 kasus	13,500
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	60 tiap 10 kasus	13,500
			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	0 tiap kali	0,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9 (7*8)
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,04	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
								3807,000
∑ W P T							**3807,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Urologi Ahli Pertama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	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	1200 tiap 10 pasien	240,000
		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	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		penyakit	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	1200 tiap 10 pasien	240,000
			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	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	100 tiap kali	60,000
			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	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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
								1807,000
∑ W P T								**1807,000** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Urologi Ahli Muda
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	500 tiap 10 pasien	100,000
			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	1200 tiap 10 pasien	180,000
		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	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

No	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)
		pencegahan penyakit	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	1200 tiap 10 pasien	240,000
			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	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,010	0,02	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,040	0,02	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,060	0,02	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,012	0,02	0,60	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	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

No	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 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
								1485,000

∑ W P T	**1485,000** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Urologi Ahli Madya
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	1200 tiap 10 pasien	200,000
		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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	1200 tiap 10 pasien	240,000
			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	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	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	730 tiap 8 jam	730,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1457,333

∑ W P T	**1457,333** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Urologi Ahli Utama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	1200 tiap 10 pasien	180,000
		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	1200 tiap 10 pasien	240,000
			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	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	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
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,04	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
								1388,500
∑ W P T								**1388,500** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Forensik dan Medikolegal Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		penyakit	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	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,020	0,01	2,00	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	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	50 tiap 10 pasien	15,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	50 tiap 10 pasien	25,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,50	50 tiap kali	25,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,020	0,01	2,00	50 tiap jenazah	100,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,030	0,01	3,00	50 tiap kasus	150,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,006	0,01	0,60	50 tiap kali	30,000
			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	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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
								1865,000
∑ W P T							**1865,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Forensik dan Medikolegal Ahli Muda
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		pencegahan penyakit	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	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		E Pelayanan kesehatan 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	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	50 tiap 10 pasien	12,500
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	50 tiap 10 pasien	25,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,010	0,02	0,50	50 tiap kali	25,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,040	0,02	2,00	50 tiap jenazah	100,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,060	0,02	3,00	50 tiap kasus	150,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,012	0,02	0,60	50 tiap kali	30,000
			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

No	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 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
								1597,500

∑ W P T	**1597,500** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Forensik dan Medikolegal Ahli Madya
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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
		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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	0 tiap 10 pasien	0,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,070	0,03	2,33	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	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	50 tiap jenazah	16,667
			d Kompleks tingkat II	0,030	0,03	1,00	50 tiap jenazah	50,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,015	0,03	0,50	50 tiap kali	25,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,060	0,03	2,00	50 tiap jenazah	100,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,060	0,03	2,00	50 tiap kasus	100,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,090	0,03	3,00	50 tiap kasus	150,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	50 tiap kali	30,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1775,000
∑ W P T							**1775,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Forensik dan Medikolegal Ahli Utama
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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					
			c 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
		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)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	0 tiap 10 pasien	0,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,090	0,04	2,25	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	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	50 tiap jenazah	25,000
			d Kompleks tingkat II	0,040	0,04	1,00	50 tiap jenazah	50,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,020	0,04	0,50	50 tiap kali	25,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,080	0,04	2,00	50 tiap jenazah	100,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,080	0,04	2,00	50 tiap kasus	100,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,120	0,04	3,00	50 tiap kasus	150,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	50 tiap kali	30,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1792,500
∑ W P T							**1792,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Bedah Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	80 tiap 10 pasien	80,000
			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	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		penyakit	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	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	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	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	120 tiap kali	72,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,080	0,01	8,00	4000 tiap 8 jam	4000,000
			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					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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	1 tiap kali	25,000
								5067,000
∑ W P T							**5067,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**4** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Bedah Ahli Muda
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	13,10	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			b Konsul pertama	0,040	0,02	6,00	800 tiap 10 pasien	480,000
			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	20,00	70 tiap 10 pasien	140,000
			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	4,50	800 tiap 10 pasien	360,000
		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	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

No	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 (7x8)
		pencegahan penyakit	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	6,00	800 tiap 10 pasien	480,000
			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 1	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	3000 tiap 8 jam	3000,000
			c Sepi pasien	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,02	100,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,02	200,00	0 tiap tahun	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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	1 tiap kali	12,500
								4652,500
∑ W P T							**4652,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**4** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Bedah Ahli Madya
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	700 tiap 10 pasien	116,667
		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	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,600	0,03	20,00	0 laporan	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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	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	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	800 tiap kali	480,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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	1 tiap kali	8,333
								2461,667
∑ W P T							**2461,667** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Bedah Ahli Utama
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	500 tiap 10 pasien	75,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,090	0,04	2,25	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	8 Melakukan penyuluhan medik	0,800	0,04	20,00	0 laporan	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			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	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	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	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
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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	1 tiap kali	6,250
								1430,750
∑ W P T							**1430,750** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Bedah Saraf Ahli Pertama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	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	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	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		penyakit	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	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	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	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	100 tiap kali	60,000
			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	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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
								1647,000
∑ W P T							**1647,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Bedah Saraf Ahli Muda
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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 (7x8)
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	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	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	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

No	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)
		pencegahan penyakit	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	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	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	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,010	0,02	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,040	0,02	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,060	0,02	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,012	0,02	0,60	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	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

No	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 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
								1390,000
∑ W P T							**1390,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Bedah Saraf Ahli Madya
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9 (7*8)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	1000 tiap 10 pasien	200,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	800 tiap 10 pasien	106,667
		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	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	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	730 tiap 8 jam	730,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1457,333
∑ W P T								**1457,333** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Bedah Saraf Ahli Utama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	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

No	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	1000 tiap 10 pasien	200,000
			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	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	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	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
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1418,500
∑ W P T								**1418,500** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Gizi Klinik Ahli Pertama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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 (7x8)
1.	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	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	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
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan	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

No	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 (7x8)
		penyakit	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	100 tiap 10 pasien	20,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	50 tiap 10 pasien	5,000
		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	0 tiap 10 kasus	0,000
			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	60 tiap kali	36,000
			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	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	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
								1306,000

∑ W P T	**1306,000** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Gizi Klinik Ahli Muda
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	20 tiap 10 pasien	4,000
			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	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
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan	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

No	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)
		pencegahan penyakit	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	100 tiap 10 pasien	20,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	50 tiap 10 pasien	5,000
		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	0 tiap 10 kasus	0,000
			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	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

No	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 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
								1155,000
∑ W P T							**1155,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							1 Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Gizi Klinik Ahli Madya
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	100 tiap 10 pasien	16,667
		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	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,600	0,03	20,00	0 laporan	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9 (7*8)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	100 tiap 10 pasien	20,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	50 tiap 10 pasien	6,667
		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	0 tiap 10 kasus	0,000
			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	60 tiap kali	36,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1179,333
∑ W P T							**1179,333** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Gizi Klinik Ahli Utama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	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	0 laporan	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9(7x8)
		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	50 tiap 10 pasien	6,250
		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	0 tiap 10 kasus	0,000
			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	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
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1202,250
∑ W P T								**1202,250** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								1 Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Patologi Klinik Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan	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

No	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 (7x8)
		penyakit	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	200 tiap 10 pasien	40,000
			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
			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 masyarakat	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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
								2136,000
∑ W P T							**2136,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Patologi Klinik Ahli Muda
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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)
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	5,00	500 tiap 10 pasien	250,000
			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	20,00	100 tiap 10 pasien	200,000
			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
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan	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

No	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)
		pencegahan penyakit	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	200 tiap 10 pasien	40,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	8,00	100 tiap 10 pasien	80,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,050	0,02	6,00	100 tiap 10 kasus	60,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,050	0,02	6,00	100 tiap 10 kasus	60,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,050	0,02	6,00	100 tiap 10 pasien	60,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,050	0,02	6,00	100 tiap 10 pasien	60,000
			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	2,00	60 tiap kali	120,000
			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

No	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 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
								1950,000
∑ W P T							**1950,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Patologi Klinik Ahli Madya
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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
		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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	200 tiap 10 pasien	40,000
			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
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1426,000
∑ W P T							**1426,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							1 Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Patologi Klinik Ahli Utama
2. UNIT KERJA : -
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	8 Melakukan penyuluhan medik	0,800	0,04	20,00	0 laporan	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	200 tiap 10 pasien	40,000
			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
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1433,500
∑ W P T							**1433,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Anak Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	3000 tiap 10 pasien	1500,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	1000 tiap 10 pasien	1000,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,01	4,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	1500 tiap 10 pasien	300,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,014	0,01	1,40	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			a Tingkat sederhana	0,020	0,01	2,00	1500 tiap 10 pasien	300,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	1500 tiap 10 pasien	750,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan	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	1000 tiap 10 pasien	80,000
			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	1000 tiap 10 pasien	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)
		penyakit	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	10 laporan	200,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	1100 tiap 10 pasien	220,000
			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	0 tiap 10 kasus	0,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,020	0,01	2,00	800 tiap 10 kasus	160,000
			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	64 tiap kali	38,400
			b Di tempat/rumah sakit	0,080	0,01	8,00	64 tiap 8 jam	64,000
			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					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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	1 tiap kali	25,000
								5107,400
∑ W P T							**5107,400** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**4** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Anak Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			b Konsul pertama	0,022	0,02	1,10	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			b Konsul pertama	0,040	0,02	2,00	1000 tiap 10 pasien	200,000
			3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,040	0,02	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter 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	2000 tiap 10 pasien	3000,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,060	0,02	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			b Tingkat sedang	0,070	0,02	3,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,030	0,02	1,50	1500 tiap 10 pasien	225,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,02	2,00	1500 tiap 10 pasien	300,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	1200 tiap 10 pasien	600,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan	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	1000 tiap 10 pasien	80,000
			3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,016	0,02	0,80	1000 tiap 10 pasien	80,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		pencegahan penyakit	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	1000 tiap 10 pasien	60,000
			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	10 laporan	200,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,040	0,02	2,00	1100 tiap 10 pasien	220,000
			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	0 tiap 10 kasus	0,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,050	0,02	2,50	800 tiap 10 kasus	200,000
			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	64 tiap kali	38,400
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	40 tiap 8 jam	40,000
			c Sepi pasien	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,02	100,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,02	200,00	0 tiap tahun	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			2 Sedang	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,02	1,25	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,02	12,50	1 tiap kali	12,500
								5365,900
∑ W P T								**5365,900** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**4** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Anak Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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)
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	1500 tiap 10 pasien	3000,000
			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	1000 tiap 10 pasien	233,333
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	1000 tiap 10 pasien	1000,000
		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	4 laporan	80,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	800 tiap 10 pasien	160,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	800 tiap 10 pasien	106,667
		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	600 tiap 10 kasus	140,000
			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	24 tiap kali	14,400
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	24 tiap 8 jam	24,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,03	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	1 tiap kali	8,333
								4933,400
							∑ W P T	**4933,400** Jam
							∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**4** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Anak Ahli Utama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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)
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	1000 tiap 10 pasien	2500,000
			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	800 tiap 10 pasien	180,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	800 tiap 10 pasien	800,000
		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)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	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	0 tiap 10 kasus	0,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	500 tiap 10 kasus	112,500
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,020	0,04	0,50	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,040	0,04	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,020	0,04	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,080	0,04	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,080	0,04	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,120	0,04	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	24 tiap kali	14,400
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	24 tiap 8 jam	24,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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	1 tiap kali	6,250
								3959,650
∑ W P T							**3959,650** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Pertama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan anestesi 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)
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	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	1500 tiap 10 pasien	300,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,014	0,01	1,40	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			a Tingkat sederhana	0,020	0,01	2,00	300 tiap 10 pasien	60,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	200 tiap 10 pasien	100,000
		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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7=5*6	8	9=7*8
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			a Mengumpulkan data	0,050	0,01	5,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,200	0,01	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	1500 tiap 10 pasien	300,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	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	1500 tiap 10 kasus	300,000
			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	600 tiap kali	360,000
			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 masyarakat	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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
								3670,000
∑ W P T							**3670,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Muda
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan anestesi 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)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			b Konsul pertama	0,022	0,02	1,10	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			b Konsul pertama	0,040	0,02	2,00	1200 tiap 10 pasien	240,000
			3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,040	0,02	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	500 tiap 10 pasien	750,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,060	0,02	3,00	200 tiap 10 pasien	60,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			b Tingkat sedang	0,070	0,02	3,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,030	0,02	1,50	1500 tiap 10 pasien	225,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,02	2,00	300 tiap 10 pasien	60,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	200 tiap 10 pasien	100,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan pelayanan KB	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9 (7*8)
			5 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	1500 tiap 10 pasien	300,000
			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	1500 tiap 10 kasus	375,000
			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	600 tiap kali	360,000
			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	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	2 Sedang	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,02	1,25	0 tiap kali	0,000
		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
								4070,000
∑ W P T								**4070,000** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**3** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Madya
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan anestesi 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)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,060	0,03	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	300 tiap 10 pasien	600,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,090	0,03	3,00	200 tiap 10 pasien	60,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			c Kompleks tingkat I	0,130	0,03	4,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,050	0,03	1,67	1500 tiap 10 pasien	250,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,070	0,03	2,33	300 tiap 10 pasien	70,000
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	200 tiap 10 pasien	200,000
		C Peningkatan derajat 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	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	1500 tiap 10 pasien	300,000

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)
		rawat jalan dan rawat inap	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	1500 tiap 10 kasus	350,000
			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	600 tiap kali	360,000
			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/	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
	MASYARAKAT	bantuan/ partisipasi kesehatan	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
								3790,000
∑ W P T							**3790,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Utama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan anestesi 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)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,080	0,04	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	200 tiap 10 pasien	500,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,130	0,04	3,25	200 tiap 10 pasien	65,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,060	0,04	1,50	1500 tiap 10 pasien	225,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,090	0,04	2,25	300 tiap 10 pasien	67,500
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	200 tiap 10 pasien	200,000
		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	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	1500 tiap 10 pasien	300,000

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)
				5	6	7	8	9
		rawat jalan dan rawat inap	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	1500 tiap 10 kasus	337,500
			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	600 tiap kali	360,000
			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/	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,04	12,50	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
	MASYARAKAT	bantuan/ partisipasi kesehatan	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
								3655,000
∑ W P T								**3655,000** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**3** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	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	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	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7/8)
		penyakit	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	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	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	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,080	0,01	8,00	1450 tiap 8 jam	1450,000
			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					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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
								2630,000
∑ W P T							**2630,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi Ahli Muda
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	1500 tiap 10 pasien	300,000
			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	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	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

No	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)
		pencegahan penyakit	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	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	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	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7=(5*6)	8	9=(7*8)
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			2 Sedang	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,02	1,25	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
								1888,000
			∑ W P T				**1888,000** Jam	
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				**1250** Jam	
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi Ahli Madya
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	30 tiap 10 pasien	60,000
			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	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,600	0,03	20,00	0 laporan	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7x8)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	800 tiap 10 pasien	160,000
			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	20 tiap 10 kasus	4,667
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	20 tiap 10 kasus	4,667
			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	60 tiap kali	36,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	800 tiap 8 jam	800,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1278,667
∑ W P T							**1278,667** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							1 Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi Ahli Utama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	20 tiap 10 pasien	50,000
			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	600 tiap 10 pasien	90,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,090	0,04	2,25	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	8 Melakukan penyuluhan medik	0,800	0,04	20,00	0 laporan	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7(5/6)	8	9(7/8)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	600 tiap 10 pasien	120,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	400 tiap 10 pasien	50,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,090	0,04	2,25	10 tiap 10 kasus	2,250
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	10 tiap 10 kasus	2,250
			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	40 tiap kali	24,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	600 tiap 8 jam	600,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								938,500
∑ W P T							**938,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							1 Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER JANTUNG

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Jantung Ahli Pertama
Unit Kerja : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama	0,003	0,01	0,3	1800	540
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sederhana	0,005	0,01	0,5	750	375
			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	0,001	0,01	0,14	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	6E-04	0,01	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	9E-04	0,01	0,09	0	0
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,02	0,01	2	24	48

		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,001	0,01	0,1	1800	180
			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
								2084,1
Σ WPT							**2084,1**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,6673**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER JANTUNG

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Jantung Ahli Muda
Unit Kerja : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PELAYANAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama	0,004	0,02	0,2	1000	200
			Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,004	0,02	0,2	250	50
			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	100	50
			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	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,001	0,02	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	0,002	0,02	0,09	0	0
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,02	0,02	1	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,04	0,02	2	15	30

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		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 1	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
								2031,85
Σ WPT							**2031,9**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,6255**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER JANTUNG

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Jantung Ahli Madya
Unit Kerja : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PELAYANAN	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,008	0,03	0,27	0	0,00
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,001	0,03	0,03	0	0,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,003	0,03	0,10	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,002	0,03	0,05	1	0,05
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,009	0,03	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	5	3,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,024	0,03	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,024	0,03	0,80	0	0,00
		Pemberdayaan 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							**1380,1**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,104**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER JANTUNG

Nama Jabatan : Dokter Spesialis Jantung Ahli Utama
Unit Kerja : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir 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
			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	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I	0,05	0,04	1,25	0	0,00
								1042,50
Σ WPT							**1042,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**0,834**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	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	100 tiap 10 pasien	20,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	100 tiap 10 pasien	50,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7=5/6	8	9=7*8
		penyakit	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	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
			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	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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
								1620,000
∑ W P T							**1620,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	100 tiap 10 pasien	20,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	100 tiap 10 pasien	50,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan	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

No	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)
		pencegahan penyakit	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	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	0 tiap kali	0,000
			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

No	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 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
								1355,000
∑ W P T							**1355,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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 (7x8)
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	100 tiap 10 pasien	16,667
		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	100 tiap 10 pasien	23,333
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	100 tiap 10 pasien	100,000
		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	0 laporan	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7x8)
		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	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	0 tiap kali	0,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1460,000

∑ W P T	**1460,000** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi Ahli Utama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	100 tiap 10 pasien	22,500
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	100 tiap 10 pasien	100,000
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	8 Melakukan penyuluhan medik	0,800	0,04	20,00	0 laporan	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5x6)	8	9 (7x8)
		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	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	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1465,000
∑ W P T							**1465,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	1000 tiap 10 pasien	500,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	800 tiap 10 pasien	800,000
			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	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	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan I Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9 (7*8)
		penyakit	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	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	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,01	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,020	0,01	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,030	0,01	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,006	0,01	0,60	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,080	0,01	8,00	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	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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
								2882,000
∑ W P T							**2882,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	400 tiap 10 pasien	600,000
			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	500 tiap 10 pasien	75,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			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	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

No	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)
		pencegahan penyakit	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	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	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,010	0,02	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,040	0,02	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,060	0,02	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,012	0,02	0,60	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	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

No	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 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
								2037,500
∑ W P T							**2037,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	300 tiap 10 pasien	600,000
			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	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	800 tiap 10 pasien	160,000

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)
		rawat jalan dan rawat inap	2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	800 tiap 10 pasien	106,667
		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	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
			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/	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
	MASYARAKAT	partisipasi kesehatan	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
								1835,667
∑ W P T							**1835,667** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							1 Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Utama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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)	(5/6)	(8)	(9)(7x8)
1.	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	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

No	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	800 tiap 10 pasien	160,000
			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	50 tiap 10 pasien	12,500
			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
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1433,500
∑ W P T							**1433,500** 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 Pertama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan spesialis mata pada sarana pelayanan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada jenjang Pertama

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,016	0,01	1,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,030	0,01	3,00	3000 tiap 10 pasien	900,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	500 tiap 10 pasien	250,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	500 tiap 10 pasien	500,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,01	4,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,014	0,01	1,40	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7(5*6)	8	9(7*8)
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			a Mengumpulkan data	0,050	0,01	5,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,200	0,01	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	3000 tiap 10 pasien	300,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,020	0,01	2,00	100 tiap 10 kasus	20,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,020	0,01	2,00	1000 tiap 10 kasus	200,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,020	0,01	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,030	0,01	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,01	3,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,020	0,01	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,030	0,01	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,006	0,01	0,60	500 tiap kali	300,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,01	200,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,01	400,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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
								2727,500
∑ W P T							**2727,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			b Konsul pertama	0,022	0,02	1,10	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			b Konsul pertama	0,040	0,02	2,00	1000 tiap 10 pasien	200,000
			3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,040	0,02	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			c Kompleks tingkat I	0,300	0,02	15,00	500 tiap 10 pasien	750,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,060	0,02	3,00	100 tiap 10 pasien	30,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			b Tingkat sedang	0,070	0,02	3,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,030	0,02	1,50	500 tiap 10 pasien	75,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			a Tingkat sederhana	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,02	2,00	100 tiap 10 pasien	20,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	75 tiap 10 pasien	37,500
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan pelayanan KB	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		penyakit	5 Melakukan pelayanan imunisasi	0,012	0,02	0,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			6 Melakukan pelayanan gizi	0,018	0,02	0,90	0 tiap 10 pasien	0,000
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			b Mengolah data	0,200	0,02	10,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,400	0,02	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,040	0,02	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	3000 tiap 10 pasien	300,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,050	0,02	2,50	100 tiap 10 kasus	25,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,050	0,02	2,50	1000 tiap 10 kasus	250,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,010	0,02	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,040	0,02	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,060	0,02	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,012	0,02	0,60	500 tiap kali	300,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,02	100,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,02	200,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	2 Sedang	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,02	1,25	0 tiap kali	0,000
		C Pelaksanaan penanggulangan penyakit/ wabah tertentu	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu:					
			1 Sebagai Ketua	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Sebagai Anggota	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
								2187,500
∑ W P T							**2187,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9 (7*8)
1.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,060	0,03	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			d Kompleks tingkat II	0,600	0,03	20,00	300 tiap 10 pasien	600,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,090	0,03	3,00	100 tiap 10 pasien	30,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			c Kompleks tingkat I	0,130	0,03	4,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,050	0,03	1,67	500 tiap 10 pasien	83,333
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,070	0,03	2,33	100 tiap 10 pasien	23,333
			d Kompleks tingkat II	0,300	0,03	10,00	75 tiap 10 pasien	75,000
		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	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5.6)	8	9 (7.8)
		rawat jalan dan rawat inap	2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	3000 tiap 10 pasien	400,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,070	0,03	2,33	100 tiap 10 kasus	23,333
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	1000 tiap 10 kasus	233,333
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,070	0,03	2,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,010	0,03	0,33	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,030	0,03	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,015	0,03	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,060	0,03	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,060	0,03	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,090	0,03	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	500 tiap kali	300,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,03	66,67	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,03	133,33	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			3 Kompleks	0,040	0,03	1,33	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
	MASYARAKAT	bantuan/ partisipasi kesehatan	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
								1968,333
∑ W P T								**1968,333** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**2** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,080	0,04	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			e Kompleks tingkat III	1,000	0,04	25,00	300 tiap 10 pasien	750,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,130	0,04	3,25	100 tiap 10 pasien	32,500
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,060	0,04	1,50	500 tiap 10 pasien	75,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,090	0,04	2,25	100 tiap 10 pasien	22,500
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	75 tiap 10 pasien	75,000
		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	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		rawat jalan dan rawat inap	2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	3000 tiap 10 pasien	375,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,090	0,04	2,25	100 tiap 10 kasus	22,500
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	1000 tiap 10 kasus	225,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,020	0,04	0,50	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,040	0,04	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,020	0,04	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,080	0,04	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,080	0,04	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,120	0,04	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	500 tiap kali	300,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,04	50,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,04	100,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			4 Kompleks tingkat I	0,050	0,04	1,25	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,04	12,50	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
	MASYARAKAT	bantuan) partisipasi kesehatan	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
								2077,500
∑ W P T								**2077,500** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**2** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER MIKROBIOLOGI KLINIK

Nama Jabatan : Dokter Pertama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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	1300	390
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sederhana	0,005	0,01	0,5	250	125
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sedang	0,01	0,01	1	100	100
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,002	0,01	0,2	1500	300
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,001	0,01	0,14	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	6E-04	0,01	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	9E-04	0,01	0,09	0	0
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,02	0,01	2	6	12

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,001	0,01	0,1	1200	120
			Membuat catatan medik rawat inap	0,002	0,01	0,2	1600	320
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,002	0,01	0,2	100	20
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,002	0,01	0,2	200	40
			Menguji kesehatan individu	0,002	0,01	0,2	0	0
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,003	0,01	0,3	1	0,3
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,005	0,01	0,5	1	0,5
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,003	0,01	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,006	0,01	0,6	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,008	0,01	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,008	0,01	0,8	0	0
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
								1427,8
Σ WPT							**1427,8**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,14224**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER MIKROBIOLOGI KLINIK

Nama Jabatan : Dokter Muda
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	PELAYANAN KESEHATAN	Penyembuhan Penyakit	Melakukan pelayanan spesialistik konsul pertama	0,004	0,02	0,2	700	140
			Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat I	0,03	0,02	1,5	500	750
			Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	0,003	0,02	0,15	800	120
		Pemulihan kesehatan akibat penyakit	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	0,003	0,02	0,15	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,004	0,02	0,2	50	10
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,0016	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melakukan pelayanan gizi	0,0018	0,02	0,09	0	0
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,02	0,02	1	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,04	0,02	2	6	12
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,002	0,02	0,1	700	70
			Membuat catatan medik rawat inap	0,004	0,02	0,2	800	160
		Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,005	0,02	0,25	100	25
			Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,005	0,02	0,25	200	50
			Menguji kesehatan individu	0,005	0,02	0,25	0	0
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,005	0,02	0,25	0	0
			Melakukan visum et repertum tingkat sederhana	0,005	0,02	0,25	0	0
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I	0,01	0,02	0,5	0	0
			Menjadi saksi ahli	0,001	0,02	0,05	1	0,05
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,004	0,02	0,2	0	0
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,006	0,02	0,3	0	0
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,012	0,02	0,6	3	1,8
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,016	0,02	0,8	0	0
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,016	0,02	0,8	0	0

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	0,003	0,02	0,15	0	0
								1338,85
Σ WPT							**1338,85**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,07108**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER MIKROBIOLOGI KLINIK

Nama Jabatan : Dokter Madya
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KratonKabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan pasien di unit rawat inap dan rawat jalan serta tugas lain yang diberikan oleh direktur

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		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	0,002	0,03	0,05	1	0,05
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,009	0,03	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	5	3,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,024	0,03	0,80	0	0,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			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 MIKROBIOLOGI KLINIK

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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,005	0,04	0,13	400	50,00
			Membuat catatan medik rawat inap	0,008	0,04	0,20	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I	0,05	0,04	1,25	0	0,00
								1042,50
Σ WPT							**1042,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**0,834**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Neurologi Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7(5/6)	8	9(7*8)
		penyakit	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 1	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	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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
								1873,000
∑ W P T							**1873,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							1 Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Neurologi Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	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

No	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	5/6	8	9 (7x8)
		pencegahan penyakit	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

No	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 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

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Neurologi Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9 (7*8)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	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 keluar	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Neurologi Ahli Utama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		D 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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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 SPESIALIS ORTOPEDI DAN TRAUMATOLOGI

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Pertama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	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	1200 tiap 10 pasien	240,000
		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	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

No	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 (7x8)
		penyakit	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	1200 tiap 10 pasien	240,000
			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	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	100 tiap kali	60,000
			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	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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
								1807,000
∑ W P T							**1807,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS ORTOPEDI DAN TRAUMATOLOGI

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	500 tiap 10 pasien	100,000
			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	1200 tiap 10 pasien	180,000
		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	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

No	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)
		pencegahan penyakit	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	1200 tiap 10 pasien	240,000
			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	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,010	0,02	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,040	0,02	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,060	0,02	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,012	0,02	0,60	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	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

No	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 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
								1485,000
∑ W P T							**1485,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS ORTOPEDI DAN TRAUMATOLOGI

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	1200 tiap 10 pasien	200,000
		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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9 (7*8)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	1200 tiap 10 pasien	240,000
			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	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	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	730 tiap 8 jam	730,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1457,333
∑ W P T							**1457,333** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							1 Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS ORTOPEDI DAN TRAUMATOLOGI

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Utama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	1200 tiap 10 pasien	180,000
		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	1200 tiap 10 pasien	240,000
			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	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	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
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1388,500
			∑ W P T				**1388,500** Jam	
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				**1250** Jam	
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Patologi Anatomi Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	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	500 tiap 10 pasien	250,000
			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	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	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9 (7*8)
		penyakit	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	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,020	0,01	2,00	100 tiap 10 kasus	20,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,020	0,01	2,00	800 tiap 10 kasus	160,000
			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
			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	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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
								1670,000
∑ W P T							**1670,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Patologi Anatomi Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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)
1.	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	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	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

No	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=7x8
		pencegahan penyakit	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	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	0 tiap 10 pasien	0,000
		E Pelayanan kesehatan 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	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	0 tiap kali	0,000
			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

No	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 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
								1177,500
∑ W P T							**1177,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Patologi Anatomi Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	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	2 laporan	40,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,600	0,03	20,00	0 laporan	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	0 tiap 10 pasien	0,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,070	0,03	2,33	50 tiap 10 kasus	11,667
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	500 tiap 10 kasus	116,667
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,070	0,03	2,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,010	0,03	0,33	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,030	0,03	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,015	0,03	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk 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	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1168,333
∑ W P T							**1168,333** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Patologi Anatomi Ahli Utama
2. UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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)
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	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

No	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	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	0 tiap 10 pasien	0,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,090	0,04	2,25	50 tiap 10 kasus	11,250
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	500 tiap 10 kasus	112,500
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,020	0,04	0,50	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,040	0,04	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,020	0,04	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,080	0,04	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,080	0,04	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,120	0,04	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			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	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1123,750

∑ W P T	**1123,750** 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 Ahli Pertama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	2000 tiap 10 pasien	320,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,030	0,01	3,00	2000 tiap 10 pasien	600,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	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	2000 tiap 10 pasien	400,000
		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	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

No	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)x(6)	(8)	(9)=(7)x(8)
		penyakit	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	2000 tiap 10 pasien	200,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,020	0,01	2,00	150 tiap 10 kasus	30,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,020	0,01	2,00	200 tiap 10 kasus	40,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,020	0,01	2,00	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	200 tiap kali	120,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,080	0,01	8,00	6000 tiap 8 jam	6000,000
			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					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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
								8085,000
							∑ W P T	**8085,000** Jam
							∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**6** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER PENYAKIT DALAM

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Muda
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	2500 tiap 10 pasien	500,000
			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	2500 tiap 10 pasien	375,000
		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	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

No	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=(7x8)
		pencegahan penyakit	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	1200 tiap 10 pasien	240,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	2000 tiap 10 pasien	200,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,050	0,02	2,50	150 tiap 10 kasus	37,500
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,050	0,02	2,50	200 tiap 10 kasus	50,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,050	0,02	2,50	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					
			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	4500 tiap 8 jam	4500,000
			c Sepi pasien	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,02	100,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,02	200,00	0 tiap tahun	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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
								6207,500
∑ W P T							**6207,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**5** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER PENYAKIT DALAM

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Madya
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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)*5	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	2000 tiap 10 pasien	333,333
		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

No	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 (7x8)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	1200 tiap 10 pasien	240,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	1200 tiap 10 pasien	160,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,070	0,03	2,33	150 tiap 10 kasus	35,000
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	200 tiap 10 kasus	46,667
			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	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	200 tiap kali	120,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	4000 tiap 8 jam	4000,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								5165,000
∑ W P T							**5165,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**4** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER PENYAKIT DALAM

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Utama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	1500 tiap 10 pasien	225,000
		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	1200 tiap 10 pasien	240,000
			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	150 tiap 10 kasus	33,750
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	200 tiap 10 kasus	45,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,100	0,04	2,50	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	200 tiap kali	120,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	2500 tiap 8 jam	2500,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								3566,250
∑ W P T							**3566,250** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS PERIODONSIA

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Pertama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	180 tiap 10 pasien	54,000
			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	360 tiap 10 pasien	180,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	360 tiap 10 pasien	360,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			a Tingkat sederhana	0,040	0,01	4,00	12 tiap 10 pasien	4,800
			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
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		penyakit	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	180 tiap 10 pasien	18,000
		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	60 tiap 10 kasus	12,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,020	0,01	2,00	15 tiap 10 pasien	3,000
			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	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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
								855,800
∑ W P T								**855,800** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS PERIODONSIA

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Muda
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	60 tiap 10 pasien	12,000
			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	360 tiap 10 pasien	540,000
			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	12 tiap 10 pasien	4,200
			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
		C Peningkatan derajat kesehatan	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7/8)
		masyarakat dan pencegahan penyakit	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	180 tiap 10 pasien	18,000
		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	60 tiap 10 kasus	15,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,050	0,02	2,50	15 tiap 10 pasien	3,750
			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 1	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

No	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 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
								824,550
∑ W P T								**824,550** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS PERIODONSIA

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Madya
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	360 tiap 10 pasien	720,000
			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	12 tiap 10 pasien	5,200
			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
		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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9 (7*8)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	60 tiap 10 pasien	12,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	180 tiap 10 pasien	24,000
		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	60 tiap 10 kasus	14,000
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,070	0,03	2,33	15 tiap 10 pasien	3,500
			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	144 tiap 8 jam	144,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1019,100
∑ W P T							**1019,100** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SPESIALIS PERIODONSIA

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Utama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	360 tiap 10 pasien	900,000
			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	12 tiap 10 pasien	12,000
			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
		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 (5x6)	8	9 (7x8)
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
		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	180 tiap 10 pasien	22,500
		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	60 tiap 10 kasus	13,500
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,100	0,04	2,50	15 tiap 10 pasien	3,750
			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	6 tiap kali	3,600
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	144 tiap 8 jam	144,000
			c Sepi pasien	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,04	50,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,04	100,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	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
			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
								1163,050

∑ W P T	**1163,050** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi (Paru) Pertama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan spesialis paru pada sarana pelayanan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada jenjang Pertama

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,016	0,01	1,60	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			a Rawat jalan tingkat pertama	0,030	0,01	3,00	2000 tiap 10 pasien	600,000
			4 Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Melakukan tindakan spesialistik					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,01	5,00	200 tiap 10 pasien	100,000
			b Tingkat sedang	0,100	0,01	10,00	200 tiap 10 pasien	200,000
			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

No	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(7x8)
			7 Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit					
			a Mengumpulkan data	0,050	0,01	5,00	0 laporan	0,000
			8 Melakukan penyuluhan medik	0,200	0,01	20,00	0 laporan	0,000
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	2000 tiap 10 pasien	200,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,020	0,01	2,00	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	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,01	200,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,01	400,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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
								1537,500
∑ W P T								**1537,500** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**1** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi (Paru) Muda
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan spesialis paru pada sarana pelayanan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada jenjang Muda

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7(5/6)	8	9(7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	1 Melakukan pelayanan medik umum					
			b Konsul pertama	0,022	0,02	1,10	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pelayanan spesialistik					
			b Konsul pertama	0,040	0,02	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000
			3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,040	0,02	2,00	2000 tiap 10 pasien	400,000
			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	1250 tiap 10 pasien	187,500
		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	100 tiap 10 pasien	20,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	75 tiap 10 pasien	37,500
		C Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	1 Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			3 Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan pelayanan KB	0,016	0,02	0,80	0 tiap 10 pasien	0,000

No	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 (7x8)
		penyakit	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	1250 tiap 10 pasien	250,000
			2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	2500 tiap 10 pasien	250,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,050	0,02	2,50	300 tiap 10 kasus	75,000
			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	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	2 Sedang	0,030	0,02	1,50	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,02	25,00	0 tiap kali	0,000
			2 Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC, Olah Raga)	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
		B Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan	1 Mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,02	12,50	0 tiap kali	0,000
			2 Supervisi bidang kesehatan	0,025	0,02	1,25	0 tiap kali	0,000
		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
								1925,000
∑ W P T							**1925,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi (Paru) Madya
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan spesialis paru pada sarana pelayanan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada jenjang Madya

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7=(5*6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,060	0,03	2,00	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	150 tiap 10 pasien	300,000
			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	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	(5x6)	8	(7x8)
		rawat jalan dan rawat inap	2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	2000 tiap 10 pasien	266,667
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,070	0,03	2,33	100 tiap 10 kasus	23,333
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,070	0,03	2,33	500 tiap 10 kasus	116,667
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,070	0,03	2,33	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,080	0,03	2,67	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,010	0,03	0,33	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,030	0,03	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,015	0,03	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,060	0,03	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,060	0,03	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,090	0,03	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,03	66,67	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,03	133,33	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			3 Kompleks	0,040	0,03	1,33	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,03	16,67	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
	MASYARAKAT	bantuan/ partisipasi kesehatan	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
								1138,333
							∑ W P T	1138,333 Jam
							∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	1250 Jam
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	1 Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER

1. NAMA JABATAN : Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi (Paru) Utama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan spesialis paru pada sarana pelayanan yg meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada jenjang Utama

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN	A Penyembuhan penyakit	3 Melakukan pelayanan spesialis konsultan	0,080	0,04	2,00	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	150 tiap 10 pasien	375,000
			6 Melakukan tindakan medik spesialistik konsultan	0,130	0,04	3,25	100 tiap 10 pasien	32,500
			7 Melakukan tindakan darurat medik/P3K					
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			8 Melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,060	0,04	1,50	500 tiap 10 pasien	75,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit	1 Melakukan pemulihan mental					
			b Tingkat sedang	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			2 Melakukan pemulihan fisik					
			b Tingkat sedang	0,090	0,04	2,25	100 tiap 10 pasien	22,500
			d Kompleks tingkat II	0,400	0,04	10,00	75 tiap 10 pasien	75,000
		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	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	500 tiap 10 pasien	100,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7=(5)(6)	8	9=(7)(8)
		rawat jalan dan rawat inap	2 Membuat catatan medik pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	2000 tiap 10 pasien	250,000
		E Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,090	0,04	2,25	100 tiap 10 kasus	22,500
			2 Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,090	0,04	2,25	500 tiap 10 kasus	112,500
			3 Menguji kesehatan					
			a Menguji kesehatan individu	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,100	0,04	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			b Tingkat sedang	0,020	0,04	0,50	0 tiap jenazah	0,000
			d Kompleks tingkat II	0,040	0,04	1,00	0 tiap jenazah	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,020	0,04	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,080	0,04	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			a Tanpa pemeriksaan laboratorium	0,080	0,04	2,00	0 tiap kasus	0,000
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,120	0,04	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			c Sepi pasien	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 Melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/ daerah penyakit menular	2,000	0,04	50,00	0 tiap kali	0,000
			10 Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,04	100,00	0 tiap tahun	0,000
		F Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					
			4 Kompleks tingkat I	0,050	0,04	1,25	0 tiap 10 kali	0,000
II.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	A Pelaksanaan kegiatan bantuan/	1 Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	0,500	0,04	12,50	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
	MASYARAKAT	bantuan/ partisipasi kesehatan	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
								1185,000
∑ W P T							**1185,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER RADIOLOGI

Nama Jabatan : Dokter Pertama
Unit Kerja : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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	1800	540
			Melakukan tindakan khusus spesialistik tingkat sederhana	0,005	0,01	0,5	750	375
			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	0,001	0,01	0,14	0	0
			Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	0,002	0,01	0,2	0	0
			Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I	0,005	0,01	0,5	0	0
		Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	8E-04	0,01	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	6E-04	0,01	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	9E-04	0,01	0,09	0	0
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,005	0,01	0,5	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,02	0,01	2	24	48

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,001	0,01	0,1	1800	180
			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
								2084,1
Σ WPT							**2084,1**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,66728**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER RADIOLOGI

Nama Jabatan : Dokter Muda
Unit Kerja : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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	1000	200
			Melakukan pelayanan spesialistik konsultan	0,004	0,02	0,2	250	50
			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	100	50
			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	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pemeliharaan kesehatan anak	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan keluarga berencana	0,002	0,02	0,08	0	0
			Melakukan pelayanan imunisasi	0,001	0,02	0,06	0	0
			Melakukan pelayanan gizi	0,002	0,02	0,09	0	0
			Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	0,02	0,02	1	0	0
			Melakukan penyuluhan medik	0,04	0,02	2	15	30

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	Membuat catatan medik rawat jalan	0,002	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
								2031,85
Σ WPT							**2031,85**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,62548**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL DOKTER RADIOLOGI

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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,001	0,03	0,03	0	0,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,003	0,03	0,10	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,002	0,03	0,05	1	0,05
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,006	0,03	0,20	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,009	0,03	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,018	0,03	0,60	5	3,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,024	0,03	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,024	0,03	0,80	0	0,00
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang 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 Utama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir 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
			Menjadi tim penguji kesehatan	0,01	0,04	0,25	0	0,00
			Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II	0,04	0,04	1,00	0	0,00
			Melakukan visum et repertum tingkat sedang	0,02	0,04	0,50	0	0,00
			Menjadi saksi ahli	0,02	0,04	0,50	1	0,50
			Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	0,08	0,04	2,00	0	0,00
			Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	0,012	0,04	0,30	0	0,00
			Melakukan tugas jaga panggilan/on call	0,024	0,04	0,60	5	3,00
			Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit	0,032	0,04	0,80	0	0,00
			Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien	0,032	0,04	0,80	0	0,00
		Pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks tingkat I	0,05	0,04	1,25	0	0,00
								1042,50
Σ WPT							**1042,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**0,834**	**Pegawai**

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SUB SPESIALIS BEDAH ONKOLOGI

1. NAMA JABATAN : Dokter Pertama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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)
1.	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	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	1200 tiap 10 pasien	240,000
		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	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

No	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 (7x8)
		penyakit	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	1200 tiap 10 pasien	240,000
			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	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	100 tiap kali	60,000
			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	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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
								1807,000
∑ W P T							**1807,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SUB SPESIALIS BEDAH ONKOLOGI

1. NAMA JABATAN : Dokter Muda
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	500 tiap 10 pasien	100,000
			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	1200 tiap 10 pasien	180,000
		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	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

No	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)
		pencegahan penyakit	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	1200 tiap 10 pasien	240,000
			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	0 tiap 10 pasien	0,000
			b Menjadi Tim Penguji Kesehatan	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			4 Melakukan visum et repertum					
			a Tingkat sederhana	0,050	0,02	2,50	0 tiap 10 pasien	0,000
			c Kompleks tingkat I	0,100	0,02	5,00	0 tiap 10 pasien	0,000
			5 Menjadi saksi ahli	0,010	0,02	0,50	0 tiap kali	0,000
			6 Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,040	0,02	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 Melakukan otopsi					
			b Dengan pemeriksaan laboratorium	0,060	0,02	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 Melakukan tugas jaga					
			a Panggilan/on call	0,012	0,02	0,60	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,160	0,02	8,00	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

No	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 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
								1485,000
∑ W P T							**1485,000** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							1 Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SUB SPESIALIS BEDAH ONKOLOGI

1. NAMA JABATAN : Dokter Madya
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	1200 tiap 10 pasien	200,000
		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

No	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 (7x8)
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	1200 tiap 10 pasien	240,000
			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	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	100 tiap kali	60,000
			b Di tempat/rumah sakit	0,240	0,03	8,00	730 tiap 8 jam	730,000
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1457,333
∑ W P T							**1457,333** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							1 Pegawai	

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER SUB SPESIALIS BEDAH ONKOLOGI

1. NAMA JABATAN : Dokter Utama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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)
				(5)	(6)	(5/6)		
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	1200 tiap 10 pasien	180,000
		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	1200 tiap 10 pasien	240,000
			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	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	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
			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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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
								1388,500

∑ W P T	**1388,500** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	**1** Pegawai

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

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Pertama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	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

No	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=5x6	8	9=7x8
		penyakit	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	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan					

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		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
								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 SPESIALIS TELINGA HIDUNG TENGGOROK-BEDAH KEPALA DAN LEHER

1. NAMA JABATAN : Dokter Ahli Muda
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	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

No	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)
		pencegahan penyakit	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

No	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 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 Ahli Madya
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7=5*6	8	9=7*8
		D Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 Membuat catatan medik pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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 Ahli Utama
2. UNIT KERJA :
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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 (7x8)
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

No	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	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

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
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

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama RSUD Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator :
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

melaksanakan pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik sumber daya manusia profesional mutakhir pada Instansi Pemerintah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Analis SDM Aparatur yang ditentukan oleh Instansi Pembina
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat manajemen kepegawaian
         2) Diklat analisis jabatan
         3) Diklat penataan kelembagaan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK :

Terlampir

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen kebutuhan aparatur sipil negara	dokumen
2	dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara	dokumen
3	dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	dokumen
4	dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara	dokumen
5	dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	dokumen
6	dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara	dokumen
7	dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara	dokumen
8	dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara	dokumen
9	dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	dokumen
10	dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	dokumen
11	dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi	dokumen

12	dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara	dokumen
13	dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara	dokumen
14	laporan layanan konseling kinerja pegawai	laporan
15	dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja	dokumen
16	dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	dokumen
17	dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	dokumen
18	dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan *ballance scorecard*	dokumen
19	dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara	dokumen
20	dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara	dokumen
21	dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	dokumen
22	dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara	dokumen
23	dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	dokumen
24	dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara	dokumen
25	dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara	dokumen
26	dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara	dokumen
27	dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/*human capital* aparatur strategi berbasis kompetensi/talenta	dokumen
28	dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah	dokumen
29	dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	dokumen
30	laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Data kebutuhan aparatur sipil negara	penyusunan rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3	Data pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	penyusunan kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	Dokumen analisis jabatan, aparatur sipil negara dan standar kompetensi jabatan	penyusunan kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5	Data aparatur sipil negara	penyusunan pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan

6	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	penyusunan kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	Data promosi aparatur sipil negara	penyusunan analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan	penyusunan kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	Data aparatur sipil negara	penyusunan kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan	penyusunan rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	Dokumen kinerja aparatur sipil negara	pelaksanaan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
14	Laporan monitoring/ pemantauan kinerja aparatur sipil negara	pelaksanaan layanan konseling kinerja pegawai
15	Dokumen penilaian kinerja	penyusunan instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	Dokumen penilaian kinerja	penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
17	Dokumen penilaian kinerja dan evaluasi jabatan	penyusunan analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18	Dokumen kinerja organisasi	penyusunan manajemen kinerja organisasi berdasarkan *ballance scorecard*
19	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	Data aparatur sipil negara dan penilaian kinerja	penyusunan kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21	Data aparatur sipil negara dan evaluasi jabatan	penyusunan kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22	Data aparatur sipil negara	penyusunan kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	Data aparatur sipil negara	penyusunan kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24	Data aparatur sipil negara	penyusunan kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25	Data aparatur sipil negara	penyusunan kerangka kerja cuti aparatur sipil negara

26	Data aparatur sipil negara	penyusunan kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27	Data aparatur sipil negara, standar kompetensi jabatan dan *road map* reformasi birokrasi	penyusunan kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/*human capital* aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta
28	Data kelembagaan dan SOTK	penyusunan analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
29	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	penyusunan kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
30	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kebutuhan aparatur sipil negara
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan

10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun manajemen kinerja organisasi berdasarkan *ballance scorecard*
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara

25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/*human capital* aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
5	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara

14	kelancaran layanan konseling kinerja pegawai
15	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
17	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan *ballance scorecard*
19	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/*human capital* aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta
28	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah
29	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
30	kelancaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara

5	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
10	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara
14	memberikan layanan konseling kinerja pegawai
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan *ballance scorecard*
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
22	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara
23	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
24	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara
25	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara
26	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
27	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/*human capital* aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta
28	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah

29	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
30	merekomendasikan pemecahan masalah pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Membuat telaahan di bidang manajemen kepegawaian
   2) Mengevaluasi kinerja organisasi
   3) Menyusun analisis jabatan

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

c. Temperamen Kerja :
   1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

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

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

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

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda RSUD Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator :
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   melaksanakan pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik sumber daya manusia profesional mutakhir pada Instansi Pemerintah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/ Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Analis SDM Aparatur yang ditentukan oleh Instansi Pembina.

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat manajemen kepegawaian
         2) Diklat analisis jabatan
         3) Diklat penataan kelembagaan
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :

   Terlampir
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	dokumen
2	dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	dokumen
3	dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara	dokumen
4	dokumen instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara	dokumen
5	dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	dokumen
6	dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil	dokumen

7	dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	dokumen
8	dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	dokumen
9	dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara	dokumen
10	dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara	dokumen
11	dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara	dokumen
12	dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara	dokumen
13	dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	dokumen
14	dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara	dokumen
15	dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	dokumen
16	laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara	laporan
17	dokumen rencana pengembangan individu pegawai (*indiviual development plan*)	dokumen
18	dokumen peta strategi (*strategy map*)	dokumen
19	dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara	dokumen
20	dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	dokumen
21	dokumen penilaian SKP	dokumen
22	dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	dokumen
23	dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	dokumen
24	dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja	dokumen
25	dokumen catatan/*record* kinerja pegawai	dokumen
26	dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara	dokumen
27	dokumen indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara	dokumen
28	dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara	dokumen
29	dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara	dokumen
30	dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	dokumen
31	dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara	dokumen
32	dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	dokumen
33	dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara	dokumen
34	dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara	dokumen
35	dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara	dokumen

36	dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	dokumen
37	dokumen diagnosis struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis	dokumen
38	dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi	dokumen
39	dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur	dokumen
40	dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur	dokumen
41	laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	penyusunan dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
2	SOTK dan uraian tugas	penyusunan dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan data kebutuhan aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
4	Data kebutuhan aparatur sipil negara	penyusunan dokumen instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
5	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	penyusunan dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	Data aparatur sipil negara dan dokumen standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
7	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
8	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
9	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
10	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	penyusunan dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara

11	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara
12	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
13	Dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
14	Dokumen standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
15	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
16	Data pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara	penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara
17	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan dokumen rencana pengembangan individu pegawai (*indiviual development plan*)
18	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan dokumen peta strategi (*strategy map*)
19	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara
20	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
21	Dokumen kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen penilaian SKP
22	Dokumen kinerja organisasi	penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
23	Dokumen penilaian kinerja	penyusunan dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
24	Dokumen penilaian kinerja	penyusunan dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
25	Dokumen penilaian kinerja	penyusunan dokumen catatan/*record* kinerja pegawai
26	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
27	Dokumen kinerja organisasi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara
29	Data aparatur sipil negara dan penilaian kinerja	penyusunan dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara

30	Data aparatur sipil negara dan evaluasi jabatan	penyusunan dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
31	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara
32	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
33	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
34	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara
35	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
36	Data aparatur sipil negara, standar kompetensi jabatan dan *road map* reformasi birokrasi	penyusunan dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/ reformasi birokrasi/zona integritas
37	Data kelembagaan, SOTK, tata laksana dan peta proses bisnis	penyusunan dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis
38	SOTK, data kelembagaan dan uraian tugas	penyusunan dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
39	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	penyusunan dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur
40	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	penyusunan dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur
41	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen rencana pengembangan individu pegawai (*indiviual development plan*)
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen peta strategi (*strategy map*)
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen penilaian SKP
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah

23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen catatan/*record* kinerja pegawai
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur

40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
4	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
5	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
7	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
10	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara
11	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
13	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
14	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
15	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
16	keakuratan dan ketepatan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara
17	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rencana pengembangan individu pegawai (*indiviual development plan*)
18	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen peta strategi (*strategy map*)
19	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara

20	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
21	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen penilaian SKP
22	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
23	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
24	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
25	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen catatan/*record* kinerja pegawai
26	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
27	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara
29	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
30	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
31	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara
32	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
33	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
34	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara
35	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
36	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
37	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis
38	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
39	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur
40	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur
41	kelancaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara
10	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara
11	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rencana pengembangan individu pegawai (*indiviual development plan*)
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen peta strategi (*strategy map*)
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara

20	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen penilaian SKP
22	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
23	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja
24	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
25	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen catatan/*record* kinerja pegawai
26	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara
27	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara
28	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara
29	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara
30	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
31	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara
32	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
33	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
34	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara
35	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara
36	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
37	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis
38	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi
39	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur
40	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur
41	merekomendasikan pemecahan masalah pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah Kraton Daya Manusia	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Membuat telaahan di bidang manajemen kepegawaian
   2) Mengevaluasi kinerja organisasi
   3) Menyusun analisis jabatan

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

c. Temperamen Kerja :
   1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

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

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 : mengoordinasikan data
   2) Orang : O3 : menyelia
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator :
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

melaksanakan pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik sumber daya manusia profesional mutakhir pada Instansi Pemerintah

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Ilmu Administrasi Negara/Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Publik, Manajemen/Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Analis SDM Aparatur yang ditentukan oleh Instansi Pembina
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat manajemen kepegawaian
         2) Diklat analisis jabatan
         3) Diklat penataan kelembagaan
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :

Terlampir

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara	dokumen
2	dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan	dokumen
3	dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara	dokumen
4	dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara	dokumen

5	dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	dokumen
6	dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara	dokumen
7	dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara	dokumen
8	dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara	dokumen
9	dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara	dokumen
10	dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	dokumen
11	laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara	dokumen
12	dokumen program pelatihan aparatur sipil negara	dokumen
13	dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (*strategic training and development process*) yang efektif untuk ASN	dokumen
14	dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara	dokumen
15	dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai	dokumen
16	dokumen program mentoring, *coaching* dan konseling peningkatan kinerja pegawai	dokumen
17	dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja	dokumen
18	dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	dokumen
19	dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	dokumen
20	dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja	dokumen
21	dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara	dokumen
22	dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara	dokumen
23	dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara	dokumen
24	dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara	dokumen
25	dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	dokumen
26	dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara	dokumen
27	dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara	dokumen
28	dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara	dokumen
29	dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara	dokumen

30	dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara	dokumen
31	dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	dokumen
32	dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	dokumen
33	dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan /tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	dokumen
34	dokumen model dan strategi peran, fungsi dan kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara	dokumen
35	dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi	dokumen
36	dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	dokumen
37	laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan data kebutuhan aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
2	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan data kebutuhan aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/ rencana redistribusi pegawai/ proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
3	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan data kebutuhan aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
4	Data aparatur sipil negara dan dokumen standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara
5	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara
7	Data aparatur sipil negara, SOTK dan standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara

8	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara
9	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
10	Dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Dokumen standar kompetensi jabatan	pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
12	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi	penyusunan dokumen program pelatihan aparatur sipil negara
13	Data aparatur sipil negara, dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan	penyusunan dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (*strategic training and development process*) yang efektif untuk ASN
14	Data aparatur sipil negara, SOTK dan uraian tugas	penyusunan dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
15	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai
16	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen program mentoring, *coaching* dan konseling peningkatan kinerja pegawai
17	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja
18	Dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
19	Dokumen kinerja organisasi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
20	Data aparatur sipil negara dan dokumen penilaian kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
21	Dokumen kinerja organisasi dan penilaian kinerja aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
22	Data aparatur sipil negara dan penilaian kinerja	penyusunan dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
23	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
24	Data aparatur sipil negara dan penilaian kinerja	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
25	Data aparatur sipil negara dan evaluasi jabatan	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
26	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara

27	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara
28	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
29	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
30	Data aparatur sipil negara	penyusunan dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
31	Data aparatur sipil negara, standar kompetensi jabatan dan *road map* reformasi birokrasi	penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
32	Data aparatur sipil negara, standar kompetensi jabatan dan *road map* reformasi birokrasi	penyusunan dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
33	Data kelembagaan, SOTK, tata laksana dan peta proses bisnis	penyusunan dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi
34	SOTK, data kelembagaan dan uraian tugas	penyusunan dokumen model dan strategi peran, fungsi dan kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara
35	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	penyusunan dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
36	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	penyusunan dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
37	Dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, SOTK	pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/ rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen program pelatihan aparatur sipil negara
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (*strategic training and development process*) yang efektif untuk ASN
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen program mentoring, *coaching* dan konseling peningkatan kinerja pegawai
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja

18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/ reformasi birokrasi/zona integritas
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi

34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen model dan strategi peran, fungsi dan kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
4	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara
5	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara
7	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
10	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	kelancaran kegiatan uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen program pelatihan aparatur sipil negara
13	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (*strategic training and development process*) yang efektif untuk ASN
14	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara

15	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai
16	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen program mentoring, *coaching* dan konseling peningkatan kinerja pegawai
17	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja
18	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus
19	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah
20	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
21	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
22	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
23	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
24	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
25	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
26	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara
27	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara
28	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
29	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
30	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
31	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
32	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
33	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi
34	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen model dan strategi peran, fungsi dan kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara

35	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
36	keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
37	kelancaran pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara
10	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11	meminta data dan informasi kegiatan uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen program pelatihan aparatur sipil negara
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (*strategic training and development process*) yang efektif untuk ASN
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen program mentoring, *coaching* dan konseling peningkatan kinerja pegawai
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah

20	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara
22	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara
23	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara
24	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara
25	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
26	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara
27	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara
28	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara
29	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara
30	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara
31	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
32	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
33	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi
34	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen model dan strategi peran, fungsi dan kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara
35	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi
36	meminta data dan informasi bahan penyusunan dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur
37	merekomendasikan pemecahan masalah pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
1	Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Menerima perintah dan arahan
1	Kepala Bidang	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi dan menerima arahan
2	Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Rumah Sakit Umum Daerah Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
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 : 02 : mengajar
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 12

FORMULIR PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR
DI INSTANSI PEMERINTAH KAB PEKALONGAN UNIT KERJA RSUD KRATON
ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR
TAHUN 2022

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	Keterangan	SKR	Persentase Kontribusi				Kebutuhan Jabatan			
					Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
1	2	3	4	5	6				7			
1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	4	anjab, abk, peta jabatan, kebutuhan ASN, analisis dan evaluasi penyusunan kebutuhan, anjab dan abk	5,68	33%	33%	27%	7%	0,23	0,23	0,19	0,05
2	Pengadaan ASN	-	-	6,10	35%	34%	27%	4%	-	-	-	-
3	Pangkat dan Jabatan ASN	2	standar kompetensi jabatan	7,81	37%	35%	23%	5%	0,09	0,09	0,06	0,01
4	Pengembangan Karier ASN	-	-	8,62	38%	30%	27%	5%	-	-	-	-
5	Pola Karier ASN	-	-	8,62	38%	30%	27%	5%	-	-	-	-
6	Promosi ASN	-	-	13,89	40%	33%	19%	8%	-	-	-	-
7	Mutasi ASN	-	-	8,62	38%	30%	27%	5%	-	-	-	-
8	Penugasan ASN	-	-	7,14	36%	35%	24%	5%	-	-	-	-
9	Pengembangan Kompetensi ASN	-	-	3,50	33%	35%	30%	2%	-	-	-	-
10	Penilaian Kinerja ASN	2	LKjIP, IKU	1,53	38%	35%	24%	3%	0,50	0,46	0,32	0,03
11	Disiplin ASN	-	-	7,14	36%	29%	31%	4%	-	-	-	-
12	Penghargaan ASN	-	-	8,33	38%	33%	24%	5%	-	-	-	-
13	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN	1	evaluasi jabatan	8,62	38%	30%	27%	5%	0,04	0,03	0,03	0,01

No	Unsur dan Sub-Unsur	Volume	Keterangan	SKR	Persentase Kontribusi				Kebutuhan Jabatan			
					Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama	Ahli Pertama	Ahli Muda	Ahli Madya	Ahli Utama
1	2	3	4	5	6				7			
14	Pemberhentian ASN	-	-	8,62	38%	30%	27%	5%	-	-	-	-
15	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	-	-	8,62	38%	30%	27%	5%	-	-	-	-
16	Perlindungan ASN	-	-	10,50	39%	33%	23%	5%	-	-	-	-
17	Cuti ASN	-	-	8,62	38%	30%	27%	5%	-	-	-	-
18	Sistem Informasi ASN	-	-	8,62	38%	30%	27%	5%	-	-	-	-
19	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi	2	road map, PMPRB	10,00	39%	28%	32%	1%	0,08	0,06	0,06	0,00
20	Analisis Organisasi Publik & Rancangan Organisasi Publik	4	SOTK, probis, kematangan organisasi, evaluasi kelembagaan	4,55	33%	31%	34%	2%	0,29	0,27	0,30	0,02
21	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur & Analisis Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur	1	nomenklatur dan urtug pelaksana	7,67	33%	36%	26%	5%	0,04	0,05	0,03	0,01
TOTAL KEBUTUHAN									**1,28**	**1,19**	**1,00**	**0,13**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisikawan Medis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator :
      eselon III.a : Wakil Direktur Pelayanan
      eselon III.b : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisikawan Medis Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

   melakukan pelayanan fisika medik yang meliputi penyiapan pelayanan fisika medik, pelayanan keselamatan radiasi, pelayanan radio diagnostik dan pencitraan medik, pelayanan radio terapi, pelayanan kodekteran nuklir, pelaksanaan pembinaan teknis, dan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Fisika Medis
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Profesi Fisikawan Medis

         2) Diklat Quality Control dan Quality Assurance

         3) Diklat Petugas Proteksi Radiasi Medik 1 dan Medik 2

   c. Pengalaman Kerja : Melakukan pelayanan kesehatan profesional terhadap pengendalian parameter fisika pada penggunaan peralatan kesehatan untuk diagnostik maupun terapi

6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan penyiapan alat keselamatan kerja terhadap radiasi	Kegiatan
2	Laporan penyiapan alat dosimetri diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir	Kegiatan
3	Laporan penyiapan alat QA/QC diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir	Kegiatan
4	Laporan informasi dosis kepada pasien	Kegiatan
5	Laporan survey radiasi lapangan/ kecelakaan radiasi bidang keselamatan radiasi	Kegiatan
6	Laporan pengukuran/ kalibrasi film bagde	Kegiatan
7	Laporan pengukuran/kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)	Kegiatan

8	Laporan perawatan dan pemeliharaan peralatan proteksi	Kegiatan
9	Desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana bidang radiodiagnostik	Desain
10	Laporan tindakan emergensi bidang radiodiagnostik	Kegiatan
11	Laporan data exposi dalam tabel bidang radiodiagnostik	Tabel
12	Laporan QA/QC fasilitas pengolahan film sederhana bidang radiodiagnostik	Kegiatan
13	Laporan QA/QC fasilitas pengolahan film sedang bidang radiodiagnostik	Kegiatan
14	Desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana bidang radioterapi	Desain
15	Laporan survey bidang radioterapi	Kegiatan
16	Laporan tindakan emergensi bidang radioterapi	Kegiatan
17	Laporan pengukuran radiasi utpur terbuka/wedge/tray untuk seluruh lapangan sinar bidang radioterapi	Kegiatan
18	Laporan pengukuran radiasi BSF (*Back Scatter Facter) bidang radioterapi*	Kegiatan
19	Laporan pengukuran radiasi lapangan aplikator bidang radioterapi	Kegiatan
20	Laporan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi manual konvensional 2D bidang radioterapi	Kegiatan
21	Laporan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal Treatment Planning System konvensional 2D bidang radioterapi	Kegiatan
22	Laporan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik intra kavier bidang radioterapi	Kegiatan
23	Laporan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatment Planning System konvensional 2D bidang radioterapi	Kegiatan
24	Laporan QA/QC (jaminan mutu) brakhiterapi remote afterloading harian bidang radioterapi	Kegiatan
25	Laporan QA/QC (jaminan mutu) brakhiterapi remote afterloading mingguan bidang radioterapi	Kegiatan
26	Laporan QA/QC jaminan mutu aplikator brachiterapi harian bidang radioterapi	Kegiatan
27	Laporan QA/QC jaminan mutu pesawat telegama harian bidang radioterapi	Kegiatan
28	Laporan QA/QC jaminan mutu peswat telegama harian bidang radioterapi	Kegiatan
29	Laporan QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC harian bidang radioterapi	Kegiatan
30	Laporan QA/QC jaminan mutu pesawat simulator harian bidang radioterapi	Kegiatan
31	Laporan QA/QC jaminan mutu treatment planning system harian bidang radioterapi	Kegiatan
32	Laporan QA/QC jaminan mutu treatment planning system individual pertama kali disinar bidang radioterapi	Kegiatan

33	Rencana kerja survey radiasi bidang kedokteran nuklir	Rencana
34	Desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sederhana bidang kedokteran nuklir	Desain
35	Laporan tindakan emergensi bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
36	Laporan dosimetri menghitung dosis untuk pasien bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
37	Laporan dosimetri menghitung dosis sisa bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
38	Laporan dosimetri menghitung dosis pasien bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
39	Laporan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana harian bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
40	Laporan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana mingguan bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
41	Laporan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana bulanan bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
42	Laporan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance harian bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
43	Laporan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	Kegiatan
44	Laporan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Apron, Thyroid Shield, Google, Gonad Shield	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat keselamatan kerja terhadap radiasi
2	Surveymeter, Multimeter, Pendose, TLD, Film badge, Water Phantom, Elektrometer, Absolut Chamber, Relative Chamber, Well type chmber, Source check tools, Dummy simulator check, Jig tools, Phantom Brachyterapi, Dose Calibrator (Curimeter),	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat dosimetri diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir
3	Phantom QA/QC, Multitest tool, Beam Alignment, Film verification, Laser verification, ODI check, Termohygrobarometer, Isocenter check tools, Ruler check, Co-57 (uniformity test for gamma camera), Quadrant Bar Phantom,	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat QA/QC diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir
4	Form informasi dosis pasien	Menyiapkan pasien

5	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui survey radiasi lapangan/ kecelakaan radiasi
6	Film Badge	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/ kalibrasi film bagde
7	TLD Badge	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)
8	Apron, Thyroid Shield, Google, Gonad Shield	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan proteksi
9	Data Sumber Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana
10	Apron, Thyroid Shield, Google, Gonad Shield	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan melakukan tindakan emergensi
11	Logbook Dosis Pasien	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan menyusun data exposi dalam tabel
12	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film sederhana
13	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film sedang
14	Data Sumber Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana
15	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melaksanakan survey
16	Apron, Thyroid Shield, Google, Gonad Shield	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan tindakan emergensi
17	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi utpur terbuka/wedge/tray untuk seluruh lapangan sinar
18	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi BSF (*Back Scatter Facter)*
19	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi lapangan aplikator
20	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi manual konvensional 2D
21	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal Treatment Planning System konvensional 2D

22	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik intra kavier
23	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatment Planning System konvensional 2D
24	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) brakhiterapi remote afterloading harian
25	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) brakhiterapi remote afterloading mingguan
26	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu aplikator brachiterapi harian;
27	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang raditerapu dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat telegama harian
28	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik raditerapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu peswat telegama harian
29	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakakukan QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC harian
30	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakakukan QA/QC jaminan mutu pesawat simulator harian
31	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakakukan QA/QC jaminan mutu treatment planning system harian
32	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu treatment planning system individual pertama kali disinar
33	Surveymeter, phantom dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat rencana kerja survey radiasi
34	Data Sumber Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sederhana
35	Apron, Thyroid Shield, Google, Gonad Shield	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan tindakan emergensi
36	Data Sumber Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis untuk pasien
37	Surveymeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis sisa
38	Surveymeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis pasien
39	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana harian

40	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana mingguan
41	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana bulanan
42	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance harian
43	Surat Permintaan Pembinaan teknis	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya;dan
44	Surat Permintaan Pembinaan teknis	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO persiapan alat keselamatan kerja terhadap radiasi	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat keselamatan kerja terhadap radiasi
2	SPO persiapan alat dosimetri diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat dosimetri diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir
3	SPO persiapan alat QA/QC diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat QA/QC diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir
4	SPO pemberian informasi dosis pasien	Menyiapkan pasien
5	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui survey radiasi lapangan/ kecelakaan radiasi
6	SPO pengukuran/ kalibrasi film bagde	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/ kalibrasi film bagde
7	SPO pengukuran/kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)
8	SPO perawatan dan pemeliharaan peralatan proteksi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan melakakukan perwatan dan pemelihraan peralatan proteksi
9	SPO pembuatan desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana

10	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan melakukan tindakan emergensi
11	SPO penyusunan data exposi dalam tabel	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan menyusun data exposi dalam tabel
12	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film sederhana
13	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film sedang
14	Panduan pembuatan desain bangunan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana
15	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melaksanakan survey
16	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan tindakan emergensi
17	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi utpur terbuka/wedge/tray untuk seluruh lapangan sinar
18	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi BSF (*Back Scatter Facter)*
19	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi lapangan aplikator
20	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi manual konvensional 2D
21	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal Treatment Planning System konvensional 2D
22	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik intra kavier

23	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatment Planning System konvensional 2D
24	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) brakhiterapi remote afterloading harian
25	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) brakhiterapi remote afterloading mingguan
26	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu aplikator brachiterapi harian;
27	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang raditerapu dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat telegama harian
28	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik raditerapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu peswat telegama harian
29	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakakukan QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC harian
30	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakakukan QA/QC jaminan mutu pesawat simulator harian
31	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakakukan QA/QC jaminan mutu treatment planning system harian
32	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu treatment planning system individual pertama kali disinar
33	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat rencana kerja survey radiasi
34	Panduan pembuatan desain bangunan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sederhana
35	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan tindakan emergensi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan tindakan emergensi

36	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis untuk pasien
37	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis sisa
38	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri menghitung dosis pasien
39	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana harian
40	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana mingguan
41	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana bulanan
42	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance harian
43	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya;dan	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya;dan
44	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan alat keselamatan kerja terhadap radiasi bidang keselamatan kerja
2	Kelengkapan alat dosimetri diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir
3	Kelengkapan QA/QC diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir
4	Keselamatan pasien terhadap bahaya radiasi
5	Kelancaran survey radiasi lapangan/ kecelakaan radiasi
6	Kesesuaian pengukuran/ kalibrasi film bagde

7	Kesesuaian pengukuran/kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)
8	Kelancaran perawatan dan pemeliharaan peralatan proteksi radiasi
9	Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana
10	Kelancaran tindakan emergensi bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis
11	Kelengkapan data exposi dalam tabel
12	Kelancaran kegiatan QA/QC fasilitas pengolahan film sederhana
13	Kelancaran kegiatan QA/QC fasilitas pengolahan film sedang
14	Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana bidang radioterapi
15	Kelancaran survey bidang radioterapi
16	Kelancaran tindakan emergensi bidang radioterapi
17	Kesesuaian pengukuran radiasi utpur terbuka/wedge/tray untuk seluruh lapangan sinar
18	Kesesuaian pengukuran radiasi BSF (*Back Scatter Facter)*
19	Kesesuaian pengukuran radiasi lapangan aplikator
20	Kesesuaian perhitungan dosis radiasi pada radioterapi manual konvensional 2D
21	Kesesuaian perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal Treatment Planning System konvensional 2D
22	Kesesuaian perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik intra kavier
23	Kesesuaian perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatment Planning System konvensional 2D
24	Kelancaran QA/QC (jaminan mutu) brakhiterapi remote afterloading harian
25	Kelancaran QA/QC (jaminan mutu) brakhiterapi remote afterloading mingguan
26	Kelancaran QA/QC jaminan mutu aplikator brachiterapi harian;
27	Kelancaran QA/QC jaminan mutu pesawat telegama harian
28	Kelancaran QA/QC jaminan mutu peswat telegama harian

29	Kelancaran QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC harian
30	Kelancaran QA/QC jaminan mutu pesawat simulator harian
31	Kelancaran QA/QC jaminan mutu treatment planning system harian
32	Kelancaran QA/QC jaminan mutu treatment planning system individual pertama kali disinar
33	Kesesuaian rencana kerja survey radiasi bidang kedokteran nuklir
34	Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sederhana bidang kedokteran nuklir
35	Kelancaran tindakan emergensi bidang kedokteran nuklir
36	Kesesuaian dosimetri menghitung dosis untuk pasien bidang kedokteran nuklir
37	Kesesuaian dosimetri menghitung dosis sisa bidang kedokteran nuklir
38	Kesesuaian dosimetri menghitung dosis pasien bidang kedokteran nuklir
39	Kelancaran QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana harian
40	Kelancaran QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana mingguan
41	Kelancaran QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana bulanan
42	Kelancaran QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance harian
43	Kelancaran pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
44	Kelancaran pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai Kelengkapan alat keselamatan kerja terhadap radiasi bidang keselamatan kerja
2	Menilai Kelengkapan alat dosimetri diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir
3	Menilai Kelengkapan QA/QC diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir
4	Menilai Keselamatan pasien terhadap bahaya radiasi
5	Menilai Kelancaran survey radiasi lapangan/ kecelakaan radiasi
6	Menilai Kelancaran pengukuran/ kalibrasi film bagde
7	Menilai Kelancaran pengukuran/kalibrasi Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)
8	Menilai Kelancaran perawatan dan pemeliharaan peralatan proteksi radiasi

9	Menilai Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana
10	Menilai Kelancaran tindakan emergensi bidang radiodiagnostik/ pencitraan medis
11	Menilai Kelengkapan data exposi dalam tabel
12	Menilai Kelancaran kegiatan QA/QC fasilitas pengolahan film sederhana
13	Menilai Kelancaran kegiatan QA/QC fasilitas pengolahan film sedang
14	Menilai Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sederhana bidang radioterapi
15	Menilai Kelancaran survey bidang radioterapi
16	Menilai Kelancaran tindakan emergensi bidang radioterapi
17	Menilai kesesuaian pengukuran radiasi utpur terbuka/wedge/tray untuk seluruh lapangan sinar
18	Menilai kesesuaian pengukuran radiasi BSF (*Back Scatter Facter)*
19	Menilai kesesuaian pengukuran radiasi lapangan aplikator
20	MenilaiKesesuaian perhitungan dosis radiasi pada radioterapi manual konvensional 2D
21	Menilai Kesesuaian perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal Treatment Planning System konvensional 2D
22	Menilai Kesesuaian perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik intra kavier
23	Menilai Kesesuaian perhitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatment Planning System konvensional 2D
24	Menilai Kelancaran QA/QC (jaminan mutu) brakhiterapi remote afterloading harian
25	Menilai Kelancaran QA/QC (jaminan mutu) brakhiterapi remote afterloading mingguan
26	Menilai Kelancaran QA/QC jaminan mutu aplikator brachiterapi harian;
27	Menilai Kelancaran QA/QC jaminan mutu pesawat telegama harian
28	Menilai Kelancaran QA/QC jaminan mutu peswat telegama harian
29	Menilai Kelancaran QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC harian
30	Menilai Kelancaran QA/QC jaminan mutu pesawat simulator harian
31	Menilai Kelancaran QA/QC jaminan mutu treatment planning system harian
32	Menilai Kelancaran QA/QC jaminan mutu treatment planning system individual pertama kali disinar
33	Menilai Kesesuaian rencana kerja survey radiasi bidang kedokteran nuklir
34	Menilai Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sederhana bidang kedokteran nuklir
35	Menilai Kelancaran tindakan emergensi bidang kedokteran nuklir
36	Menilai Kesesuaian dosimetri menghitung dosis untuk pasien bidang kedokteran nuklir
37	Menilai Kesesuaian dosimetri menghitung dosis sisa bidang kedokteran nuklir
38	Menilai Kesesuaian dosimetri menghitung dosis pasien bidang kedokteran nuklir
39	Menilai Kelancaran QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana harian

40	Menilai Kelancaran QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana mingguan
41	Menilai Kelancaran QA/QC pesawat kedokteran nuklir sederhana bulanan
42	Menilai Kelancaran QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance harian
43	Menilai Kelancaran pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
44	Menilai Kelancaran pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur Pelayanan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan jabatan fungsional di Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	RSUD Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya Radiasi	Paparan Radiasi Medik yang diterima pada saat pengukuran atau pengujian, bahkan sampai terpapar radiasi primer
2	Luka (Bakar/Tusuk/Jepit)	Terkena setrum, terjepit kaset atau phantom, terkena efek panas dari peralatan yang sedang diukur
3	Efek Psikis/ Kelelahan	Beban kerja yang berlebihan, pengukuran/ pengujian yang lama, jumlah modalitas yang banyak
4	Infeksi Nosokomial	Kontak tidak langsung melalui airborne dan kuman/bakteri yang menempel pada peralatan radiasi di ruang pemeriksaan yang sedang diukur.

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1) menyusun laporan secara berkala
2) menyusun petunjuk teknis tentang fisikawan medis
3) merancang database/program tentang kontrol kualitas yang dilakukan oleh fisikawan

b. Bakat Kerja :
   1) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
   2) C : Membedakan warna (Color Discrimination)
   3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

c. Temperamen Kerja :
   1) R : REPCON (Repettive, Continously)
   2) S : PUS (Performing Under Stress)
   3) T : STS (Set 0f Limits)

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

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : 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 Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	1200 Kegiatan	960,000	Pertama
			b. Alat dosimetri					0,000	
			1).Alat dosimetri diagnostik/pencitraan	0,005	0,01	0,50	1200 Kegiatan	600,000	Pertama
			c. Alat QA/QC					0,000	
			1) Alat QA/QC diagnostik/pencitraan medik/kedokteran nuklir	0,007	0,01	0,70	600 Kegiatan	420,000	Pertama
			2 Penyiapan Pasien					0,000	
			Mempersiapkan pasien	0,005	0,01	0,50	930 Pasien	465,000	Pertama
		B Pelayanan Keselamatan Radiasi	5 Melaksanakan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi	0,015	0,01	1,50	32 Rencana	48,000	Pertama
			6 Melakukan pengukuran/kalibrasi					0,000	
			b Film badge	0,009	0,01		10 Film	0,000	Pertama
			c Thermo Luminicence Dosimeter (TLD)	0,008	0,01	0,80	20 10 TLD	16,000	Pertama
			7 Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan proteksi	0,005	0,01	0,50	2400 Laporan	1200,000	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
			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						

No	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 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						
			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 afterloading						
			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 (TPS)						
			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
			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

No	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
			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 kerja terhadap	0,010	0,01	1,00	12	Kegiatan	12,000	Pertama
∑ W P T									**3775,500**	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									**1250**	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**3**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisikawan Medis Ahli Muda

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator :
      eselon III.a : Wakil Direktur Pelayanan
      eselon III.b : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisikawan Medis Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan fisika medik di sarana pelayanan kesehatan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Fisika Medis
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Profesi Fisikawan Medis

         2) Diklat Quality Control dan Quality Assurance

         3) Diklat Petugas Proteksi Radiasi Medik 1 dan Medik 2

   c. Pengalaman Kerja : Melakukan pelayanan kesehatan profesional terhadap pengendalian parameter fisika pada penggunaan peralatan kesehatan untuk diagnostik maupun terapi

6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan harian kesiapan alat dosimetri radioterapi	Kegiatan
2	Laporan harian kesiapan alat QA/QC radioterapi	Kegiatan
3	Rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi	Rencana
4	Desain limbah radiasi sederhana	Desain
5	Desain limbah radiasi sedang	Desain
6	Laporan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi	Kegiatan
7	Laporan pengukuran/kalibrasi output sumber radiasi standar	Kegiatan
8	Laporan pengukuran/kalibrasi alat ukur radiasi	Alat
9	Rencana kerja survey radiasi	Rencana

10	Desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang	Desain
11	Laporan Survey Radiasi bidang radiodiagnostik	Kegiatan
12	Laporan tindakan emergensi	Kegiatan
13	Laporan harian dosimetri konvensional	Kegiatan
14	Laporan harian dosimetri intervensional	Kegiatan
15	Laporan harian kegiatan QA/QC konvensional	Kegiatan
16	Laporan harian kegiatan QA/QC intervensional	Kegiatan
17	Laporan mingguan QA/QC fasilitas pengolahan film kompleks	Kegiatan
18	Laporan analisa kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radioterapi	Rencana
19	Rencana kerja survey radiasi bidang radioterapi	Rencana
20	Desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang bidang radioterapi	Desain
21	Laporan survey radiasi bidang radioterapi	Kegiatan
22	Laporan tindakan emergensi bdang radioterapi	Kegiatan
23	Laporan kegiatan pengukuran radiasi energi/HVS bidang radioterapi	Kegiatan
24	Laporan kegiatan pengukuran radiasi PDD (Presentage Depth Dose)/TMR/TAR bidang radioterapi	Kegiatan
25	Laporan kegiatan pengukuran radiasi Scatter Colimator bidang radioterapi	Kegiatan
26	Laporan kegiatan pengukuran radiasi Scatter Colimator dan Phantom (SCp) bidang radioterapi	Kegiatan
27	Laporan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual kovensional teknik khusus bidang radioterapi	Kegiatan
28	Laporan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system konvensional 3D bidang radioterapi	Kegiatan
29	Laporan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik inplantasi bidang radioterapi	Kegiatan
30	Laporan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi treatment planning system konvensional 3D bidang radioterapi	Kegiatan
31	Tabel data penyinaran radioterapi eksternal	Tabel
32	Tabel data penyinaran radioterapi brachiterapi	Tabel
33	Laporan kegiatan QA/QC (jaminan mutu) brachiterapi remote afterloading saat penggantian sumber/kwartalan	Kegiatan
34	Laporan kegiatan QA/QC (jaminan mutu) aplikator brachiterapi tahunan	Kegiatan
35	Laporan Kegiatan QA/QC (jaminan mutu) pesawat telegama bulanan	Kegiatan
36	Laporan kegiatan QA/QC (jaminan mutu) pesawat LINAC bulanan	Kegiatan
37	Laporan kegiatan QA/QC (jaminan mutu) pesawat simulator bulanan	Kegiatan

38	Laporan kegiatan QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system bulanan	Kegiatan
39	Laporan kegiatan QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system individual saat penggantian teknik penyinaran bidang radioterapi	Kegiatan
40	Laporan kegiatan QA/QC (jaminan mutu) alat ukur radiasi eksternal radiasi bidang radioterapi	Kegiatan
41	Laporan kegiatan QA/QC jaminan mutu alat ukur radiasi brachiterapi	Kegiatan
42	Rencana kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir	Rencana
43	Desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sedang bidang kedokteran nuklir	Desain
44	Laporan survey radiasi bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
45	Laporan tindakan emergensi bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
46	Laporan kegiatan dosimetri mengukur organ kritis bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
47	Laporan kegiatan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance minggunan	Tabel
48	Notulen pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	Kegiatan
49	Notulen pembinaan teknis konsutasi dengan melakukan supervisi ke instansi radiologi lain	Kegiatan
50	Notulen pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan pengawasa pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi	Kegiatan
51	Notulen pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamataan kerja terhadap radiasi	Kegiatan
52	Notulen pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan bedah kasus	Kegiatan
53	Laporan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Personal dosimeter, TLD Badge, Phantom Dosimetri	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat dosimetri radioterapi
2	Phantom QA/QC	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat QA/QC radioterapi
3	Data spesifikasi Sumber Radiasi, data dinding perisai penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
4	Data alat Sumber Radiasi Pengion	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat desain limbah radiasi sederhana
5	Data alat Sumber Radiasi Pengion	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat desain limbah radiasi sedang
6	Surveymeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan melaksanakan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi

7	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/kalibrasi output sumber radiasi standar
8	Data kalibrasi dari badan penguji bersertifikasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan melakukan pengukuran/kalibrasi alat ukur radiasi
9	Data alat Sumber Radiasi Pengion, Data Dinding Perisai Penahan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat rencana kerja survey radiasi
10	Data alat Sumber Radiasi Pengion, Perkiraan jumlah pasien yang akan menerima radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang
11	Surveymeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melaksanakan survey
12	Apron, Thyroid Shield, Kacamata Pb, Personal Dosimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan tindakan emergensi
13	Dosimeter Pasien, Reader Dosimeter Pasien	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri konvensional
14	Dosimeter Pasien, Reader Dosimeter Pasien, Personal Dosimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri intervensional
15	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC konvensional
16	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC intervensional
17	Phantom QA/QC, Multimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film kompleks
18	Usulan kebutuhan peralatan radioterapi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radio membuat/menyusun analisa kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radioterapi
19	Data Sumber Radiasi,	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat rencana kerja survey radiasi
20	Data spesifikasi Sumber Radiasi, data dinding perisai penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang
21	Surveymeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melaksanakan survey
22	Apron, Thyroid Shield, Kacamata Pb, Personal Dosimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan tindakan emergensi
23	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi energi/HVS

24	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi PDD (Presentage Depth Dose)/TMR/TAR
25	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi Scatter Colimator
26	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi Scatter Colimator dan Phantom (SCp)
27	Alat Treatment Planning System	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual kovensional teknik khusus
28	Alat Treatment Planning System	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system konvensional 3D
29	Alat Treatment Planning System	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik inplantasi
30	Alat Treatment Planning System	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi treatment planning system konvensional 3D
31	Logbook Dosis Penyinaran Pasien	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan menyusun data penyinaran dalam tabel radioterapi eksternal
32	Logbook Dosis Penyinaran Pasien	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan menyusun data penyinaran dalam tabel radioterapi brachiterapi
33	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) brachiterapi remote afterloading saat penggantian sumber/kwartalan
34	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) aplikator brachiterapi tahunan
35	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) pesawat telegama bulanan
36	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) pesawat LINAC bulanan
37	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) pesawat simulator bulanan
38	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system bulanan
39	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system individual saat penggantian teknik penyinaran

40	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) alat ukur radiasi eksternal radiasi
41	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu alat ukur radiasi brachiterapi
42	Usulan kebutuhan peralatan kedokteran nuklir	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir
43	Data radioaktifitas dan waktu paruh radiofarmaka yang digunakan	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sedang
44	Data radioaktifitas dan waktu paruh radiofarmaka yang digunakan	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melaksanakan survey
45	Apron, Thyroid Shield, Kacamata Pb, Personal Dosimeter	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan tindakan emergensi
46	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri mengukur organ kritis
47	Multimeter, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance minggunan
48	Surat Permintaan Pembinaan teknis	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
49	Surat Permintaan Pembinaan teknis	melaksanakan pembinaan teknis konsutasi dengan melakukan supervisi ke instansi radiologi lain
50	Surat Permintaan Pembinaan teknis	melaksanakan pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan pengawasa pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi
51	Surat Permintaan Pembinaan teknis	melaksanakan pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamataan kerja terhadap radiasi
52	Surat Permintaan Pembinaan teknis	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan bedah kasus
53	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO penyiapan alat dosimetri radioterapi	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat dosimetri radioterapi
2	SPO penyiapan alat QA/QC radioterapi	menyiapkan alat pelayanan fisika medik yang meliputi alat QA/QC radioterapi
3	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
4	Panduan pembuatan desain limbah radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat desain limbah radiasi sederhana

5	Panduan pembuatan desain limbah radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat desain limbah radiasi sedang
6	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan melaksanakan survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
7	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi melalui pengukuran/kalibrasi output sumber radiasi standar
8	SPO pengukuran/kalibrasi alat ukur radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan melakukan pengukuran/kalibrasi alat ukur radiasi
9	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat rencana kerja survey radiasi
10	Panduan pembuatan desain bangunan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang
11	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melaksanakan survey
12	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan tindakan emergensi
13	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri konvensional
14	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri intervensional
15	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC konvensional
16	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC intervensional
17	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film kompleks
18	SPO penyusunan kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radioterapi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radio membuat/menyusun analisa kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radioterapi
19	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat rencana kerja survey radiasi
20	Panduan pembuatan desain bangunan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang
21	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melaksanakan survey
22	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan tindakan emergensi

23	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi energi/HVS
24	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi PDD (Presentage Depth Dose)/TMR/TAR
25	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi Scatter Colimator
26	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi Scatter Colimator dan Phantom (SCp)
27	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual kovensional teknik khusus
28	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system konvensional 3D
29	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik inplantasi
30	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi treatment planning system konvensional 3D
31	SPO penyusunan data penyinaran dalam tabel radioterapi eksternal	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan menyusun data penyinaran dalam tabel radioterapi eksternal
32	SPO penyusunan data penyinaran dalam tabel radioterapi brachiterapi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan menyusun data penyinaran dalam tabel radioterapi brachiterapi
33	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) brachiterapi remote afterloading saat penggantian sumber/kwartalan
34	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) aplikator brachiterapi tahunan
35	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) pesawat telegama bulanan
36	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) pesawat LINAC bulanan
37	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) pesawat simulator bulanan

38	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system bulanan
39	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system individual saat penggantian teknik penyinaran
40	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC (jaminan mutu) alat ukur radiasi eksternal radiasi
41	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu alat ukur radiasi brachiterapi
42	SPO penyusunan kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir
43	Panduan pembuatan desain bangunan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sedang
44	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melaksanakan survey
45	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan tindakan emergensi
46	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri mengukur organ kritis
47	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance minggunan
48	Panduan Pembinaan Teknis dan Konsultasi dengan Tenaga lain	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
49	Panduan Pembinaan Teknis dan Konsultasi dengan Tenaga lain	melaksanakan pembinaan teknis konsutasi dengan melakukan supervisi ke instansi radiologi lain
50	Panduan Pembinaan Teknis dan Konsultasi dengan Tenaga lain	melaksanakan pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan pengawasa pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi
51	Panduan Pembinaan Teknis dan Konsultasi dengan Tenaga lain	melaksanakan pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamataan kerja terhadap radiasi
52	Panduan Pembinaan Teknis dan Konsultasi dengan Tenaga lain	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan bedah kasus;dan
53	SPO monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik	melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan alat dosimetri radioterapi
2	Kelengkapan alat QA/QC radioterapi
3	Kesesuaian rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
4	Kesesuaian desain limbah radiasi sederhana

5	Kesesuaian desain limbah radiasi sedang
6	Kelancaran survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
7	Keakuratan pengukuran/kalibrasi output sumber radiasi standar
8	Keakuratan pengukuran/kalibrasi alat ukur radiasi
9	Kesesuaian rencana kerja survey radiasi
10	Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang
11	Kelancaran survey radiasi
12	Keefektifan tindakan emergensi bidang radiodiagnostik
13	Keakuratan dosimetri konvensional
14	Keakuratan dosimetri intervensional
15	Keakuratan QA/QC konvensional
16	Kesesuaian QA/QC intervensional
17	Kesesuaian QA/QC fasilitas pengolahan film kompleks
18	Kelengkapan peralatan pelayanan fisika medik bidang radioterapi
19	Kesesuaian rencana kerja survey radiasi
20	Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang
21	kelancaran survey radiasi bidang radioterapi
22	Keefektifan tindakan emergensi bidang radioterapi
23	Keakuratan pengukuran radiasi energi/HVS bidang radioterapi
24	Keakuratan pengukuran radiasi PDD (Presentage Depth Dose)/TMR/TAR bidang radioterapi
25	Keakuratan pengukuran radiasi Scatter Colimator bidang radioterapi
26	Keakuratan pengukuran radiasi Scatter Colimator dan Phantom (SCp) bidang radioterapi
27	Keakuratan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual kovensional teknik khusus
28	Keakuratan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system konvensional 3D
29	Keakuratan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik inplantasi
30	Keakuratan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi treatment planning system konvensional 3D
31	Ketepatan data penyinaran dalam tabel radioterapi eksternal
32	Ketepatan data penyinaran dalam tabel radioterapi brachiterapi
33	Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) brachiterapi remote afterloading saat penggantian sumber/kwartalan
34	Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) aplikator brachiterapi tahunan
35	Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) pesawat telegama bulanan
36	Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) pesawat LINAC bulanan
37	Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) pesawat simulator bulanan
38	Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system bulanan
39	Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system individual saat penggantian teknik penyinaran

40	Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) alat ukur radiasi eksternal radiasi
41	Kesesuaian QA/QC jaminan mutu alat ukur radiasi brachiterapi
42	Kelengkapan peralatan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir
43	Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sedang
44	Kelancaran survey radiasi bidang kedokteran nuklir
45	Keefektifan tindakan emergensi bidang kedokteran nuklir
46	Keakuratan dosimetri mengukur organ kritis
47	Kesesuaian QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance minggunan
48	Keefektifan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
49	Keefektifan pembinaan teknis konsutasi dengan melakukan supervisi ke instansi radiologi lain
50	Keefektifan pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan pengawasa pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi
51	Keefektifan pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamataan kerja terhadap radiasi
52	Keefektifan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan bedah kasus
53	Kesesuaian monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik

11. WEWENANG

1	Menilai kelengkapan alat dosimetri radioterapi
2	Menilai kelengkapan alat QA/QC radioterapi
3	Menilai Kesesuaian rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
4	Menilai Kesesuaian desain limbah radiasi sederhana
5	Menilai Kesesuaian desain limbah radiasi sedang
6	Menilai Kelancaran survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
7	Menilai Keakuratan pengukuran/kalibrasi output sumber radiasi standar
8	Menilai Keakuratan pengukuran/kalibrasi alat ukur radiasi
9	Menilai Kesesuaian rencana kerja survey radiasi
10	Menilai Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang
11	Menilai Kelancaran survey radiasi
12	Menilai Keefektifan tindakan emergensi bidang radiodiagnostik
13	Menilai Keakuratan dosimetri konvensional
14	Menilai Keakuratan dosimetri intervensional
15	Menilai Keakuratan QA/QC konvensional

16	Menilai Kesesuaian QA/QC intervensional
17	Menilai Kesesuaian QA/QC fasilitas pengolahan film kompleks
18	Menilai Kelengkapan peralatan pelayanan fisika medik bidang radioterapi
19	Menilai Kesesuaian rencana kerja survey radiasi
20	Menilai Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas sedang
21	Menilai kelancaran survey radiasi bidang radioterapi
22	Menilai Keefektifan tindakan emergensi bidang radioterapi
23	Menilai Keakuratan pengukuran radiasi energi/HVS bidang radioterapi
24	Menilai Keakuratan pengukuran radiasi PDD (Presentage Depth Dose)/TMR/TAR bidang radioterapi
25	Menilai Keakuratan pengukuran radiasi Scatter Colimator bidang radioterapi
26	Menilai Keakuratan pengukuran radiasi Scatter Colimator dan Phantom (SCp) bidang radioterapi
27	Menilai Keakuratan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual kovensional teknik khusus
28	Menilai Keakuratan perhitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system konvensional 3D
29	Menilai Keakuratan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi dengan menghitung dosis untuk teknik inplantasi
30	Menilai Keakuratan perhitungan dosis radiasi pada brachiterapi treatment planning system konvensional 3D
31	Menilai Ketepatan data penyinaran dalam tabel radioterapi eksternal
32	Menilai Ketepatan data penyinaran dalam tabel radioterapi brachiterapi
33	Menilai Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) brachiterapi remote afterloading saat penggantian sumber/kwartalan
34	Menilai Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) aplikator brachiterapi tahunan
35	Menilai Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) pesawat telegama bulanan
36	Menilai Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) pesawat LINAC bulanan
37	Menilai Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) pesawat simulator bulanan
38	Menilai Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system bulanan
39	Menilai Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) treatment planning system individual saat penggantian teknik penyinaran
40	Menilai Kesesuaian QA/QC (jaminan mutu) alat ukur radiasi eksternal radiasi
41	Menilai Kesesuaian QA/QC jaminan mutu alat ukur radiasi brachiterapi
42	Menilai Kelengkapan peralatan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir
43	Menilai Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas sedang
44	Menilai Kelancaran survey radiasi bidang kedokteran nuklir
45	Menilai Keefektifan tindakan emergensi bidang kedokteran nuklir

46	Menilai Keakuratan dosimetri mengukur organ kritis
47	Menilai Kesesuaian QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance minggunan
48	Menilai Keefektifan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
49	Menilai Keefektifan pembinaan teknis konsutasi dengan melakukan supervisi ke instansi radiologi lain
50	Menilai Keefektifan pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan pengawasa pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi
51	Menilai Keefektifan pembinaan teknis konsuktasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamataan kerja terhadap radiasi
52	Menilai Keefektifan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan bedah kasus
53	Menilai Kesesuaian monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik

12. KORELASI JABATAN

1	Wakil Direktur Pelayanan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan jabatan fungsional di Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	RSUD Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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 : 9

ANALISIS BEBAN KERJA FISIKAWAN MEDIS JENJANG AHLI MUDA
RSUD KRATON KABUPATEN PEKALONGAN

1. NAMA JABATAN : Fisikawan Medis Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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 serta 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						
			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 Radiasi	2 Membuat rencana kerja survey radiasi lapangan / kecelakaan kerja	0,030	0,02	1,50	16 Rencana	24,000	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 lapangan/kecelakaan radiasi	0,030	0,02	1,50	32 Rencana	48,000	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	8 Alat	14,000	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						
			a Konvensional	0,040	0,02	2,00	315 Kegiatan	630,000	Muda
			b Intervensional	0,050	0,02	2,50	96 Kegiatan	240,000	Muda
			9 Melakukan QA/QC						
			a Konvensional	0,090	0,02	4,50	315 Kegiatan	1417,500	Muda
			b Intervensional	0,100	0,02	5,00	96 Kegiatan	480,000	Muda
			10 Melakukan QA/QC fasilitas pengolahan film						
			c Kompleks	0,030	0,02	1,50	1 Kegiatan	1,500	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)	Pelaksana Kegiatan
		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					0,000	
			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						
			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						
			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 afterloading						
			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 (TPS)						
			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

No	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
			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							
			b) Mingguan	0,040	0,02	2,00		Kegiatan	0,000	Muda
		F Pelaksanaan Pembinaan Teknis	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 pekerja radiasi	0,080	0,02	4,00	1	Kegiatan	4,000	Muda
			4 Melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi	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 Pelayanan Fisika Medik	Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan fisika medik	0,030	0,02	1,50	1	Laporan	1,500	Muda
			∑ W P T						**2896,000**	Jam
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)						**1250**	Jam
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN						**2**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisikawan Medis Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator :
      eselon III.a : Wakil Direktur Pelayanan
      eselon III.b : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisikawan Medis Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pelayanan fisika medik di sarana pelayanan kesehatan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal S2 Fisika Medis
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Profesi Fisikawan Medis

         2) Diklat Quality Control dan Quality Assurance

         3) Diklat Petugas Proteksi Radiasi Medik 1 dan Medik 2
   c. Pengalaman Kerja : Melakukan pelayanan kesehatan profesional terhadap pengendalian parameter fisika pada penggunaan peralatan kesehatan untuk diagnostik maupun terapi

6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

1	Rencana belanja kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja	Rencana
2	Desain limbah radiasi kompleks	Desain
3	Rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi	Rencana
4	Rencana Belanja kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik	Rencana
5	Desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks bidang radiodiagnostik	Desain
6	Rencana penilaian rencana kerja survey	Rencana
7	Laporan tindakan emergensi bidang radiodiagnostik/pencitraan medis	Kegiatan
8	Laporan kegiatan dosimetri advance bidang radiodiagnostik /pencitraan medis	Kegiatan

9	Laporan Kegiatan dosimetri radiasi non pengion (non ionozing radition) bidang radiodiagnostik/pencitraan medis	Kegiatan
10	Laporan kegiatan QA/QC advance bidang radiodiagnostik/pencitraan medis	Kegiatan
11	Laporan kegiatan QA/QC (non ionozing radition) bidang radiodiagnostik /pencitraan medis	Kegiatan
12	Desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks bidang radioterapi	Desain
13	Penilaian rencana kerja survey bidang radioterapi	Rencana
14	Laporan kegiatan survey bidang radioterapi	Kegiatan
15	Laporan tindakan emergensi bidang radioterapi	Kegiatan
16	Laporan kegiatan pengukuran radiasi radioterapi teknik advance	Kegiatan
17	Laporan kegiatan pengukuran radiasi brachiterapi bidang radioterapi	Kegiatan
18	Laporan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan foton	Kegiatan
19	Laporan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan elektron	Kegiatan
20	Laporan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system 3D CRT (Conformal Radio Terapi)	Kegiatan
21	Laporan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system teknik advance	Kegiatan
22	Laporan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik intra luminal	Kegiatan
23	Laporan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik moulding/permukaan kulit	Kegiatan
24	Laporan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatmen Planning System 3D CRT (Conformal Radio Terapi)	Kegiatan
25	Laporan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatment Planning System Teknik Advance	Kegiatan
26	Laporan verifikasi data TPS dengan data radiasi alat bidang radioterapi	Kegiatan
27	Laporan pengolahan limbah radioterapi	Kegiatan
28	Laporan QA/QC jaminan mutu brachterappi remoote afterloading tahunan	Kegiatan
29	Laporan QA/QC jaminan mutu pesawat telegama saat penggantian sumber/tahunan	Kegiatan
30	Laporan QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC tahunan	Kegiatan
31	Laporan QA/QC jaminan mutu pesawat simulator tahunan	Kegiatan
32	Laporan QA/QC jaminan mutu pesawat treatmen planning system tahunan	Kegiatan
33	Desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas kompleks bidang kedokteran nuklir	Desain
34	Penilaian rencana kerja survey bidang kedokteran nuklir	Rencana
35	Laporan tindakan emergensi bidang kedokteran nuklir	Kegiatan

36	Laporan dosimetri kalibrasi aktivitas radiosotop bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
37	Laporan pengelohan limbah radiaktif bidang kedokteran nuklir	Kegiatan
38	Laporan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance bulanan	Kegiatan
39	Laporan QA/QC pesawat kedokteran nuklir radiosotop	Kegiatan
40	Laporan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya	Kegiatan
41	Laporan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi	Kegiatan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja
2	Data penggunaan gedung di sekitar sumber radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat desain limbah radiasi kompleks
3	Data sumber radiasi dan denah ruangan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat penilain rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
4	Data kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik dan pencitraan medis	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik
5	Data sumber radiasi dan denah ruangan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks
6	Rencana Kerja Survey	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat penilaian rencana kerja survey
7	Apron, Google Pb, Gloves Pb, Pendose, TLD Badge	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan tindakan emergensi
8	Multimeter, CTDI Phantom, Slab Phantom	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri advance
9	Multimeter, Phantom USG, Phantom MRI	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri radiasi non pengion (non ionozing radition)
10	Phantom QA/QC, Multitest tool	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC advance
11	Phantom USG,Phantom MRI, Multitest tool	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC (non ionozing radition)

12	Data sumber radiasi dan denah ruangan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks
13	Rencana Kerja Survey	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat penilaian rencana kerja survey
14	Surveymeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat melaksanakan survey
15	Apron, Google Pb, Gloves Pb, Pendose, TLD Badge	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan tindakan emergensi
16	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi radioterapi teknik advance
17	Multimeter, Phantom Brachiterapi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi brachiterapi
18	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan foton
19	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan elektron
20	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system 3D CRT (Conformal Radio Terapi)
21	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system teknik advance
22	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik intra luminal
23	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik moulding/permukaan kulit
24	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatmen Planning System 3D CRT (Conformal Radio Terapi)
25	Multimeter, Phantom Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatment Planning System Teknik Advance
26	Data TPS, Data Radiasi Alat	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan verifikasi data TPS dengan data radiasi alat

27	Apron, Google Pb, Gloves Pb, Pendose, TLD Badge	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengolahan limbah radioterapi
28	Multitest tool, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu brachterappi remoote afterloading tahunan
29	Multitest tool, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat telegama saat penggantian sumber/tahunan
30	Multitest tool, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC tahunan
31	Multitest tool, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat simulator tahunan
32	Multitest tool, Phantom QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat treatmen planning system tahunan
33	Data radioaktivitas radiofarmaka, Data dinding penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas kompleks
34	Rencana Kerja Survey	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat penilaian rencana kerja survey
35	Apron, Hand Shoe, Body Monitor, TLD Badge, Kaca mata Pb, Syringe Shield, Vial Shield, Dekontaminasi kit	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan tindakan emergensi
36	Co 57 untuk Uji Uniformity, Jaszjak Phantom, Quadran Bar Phantom, Phantom QC, CT	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri kalibrasi aktivitas radiosotop
37	Apron, Hand Shoe, Body Monitor, TLD Badge, Kaca mata Pb, Syringe Shield, Vial Shield	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan pengelohan limbah radiaktif
38	Co 57 untuk Uji Uniformity, Jaszjak Phantom, Quadran Bar Phantom, Phantom QC, CT	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance bulanan
39	Co 57 untuk Uji Uniformity, Jaszjak Phantom, Quadran Bar Phantom, Phantom QC, CT	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir radiosotop
40	Surat Permintaan Pembinaan teknis	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya;dan
41	Surat Permintaan Pembinaan teknis	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja
2	Panduan pembuatan desain limbah radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang keselamatan radiasi dengan membuat desain limbah radiasi kompleks
3	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kesclamatan radiasi dengan membuat penilain rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
4	SPO analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan menyusun analisis kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik
5	Panduan pembuatan desain bangunan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks
6	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan membuat penilaian rencana kerja survey
7	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan tindakan emergensi
8	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri advance
9	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan dosimetri radiasi non pengion (non ionozing radition)
10	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC advance
11	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik/pencitraan medis dengan melakukan QA/QC (non ionozing radition)
12	Panduan pembuatan desain bangunan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks
13	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat penilaian rencana kerja survey
14	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan membuat melaksanakan survey
15	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan tindakan emergensi

16	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi radioterapi teknik advance
17	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengukuran radiasi brachiterapi
18	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan foton
19	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan elektron
20	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system 3D CRT (Conformal Radio Terapi)
21	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system teknik advance
22	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik intra luminal
23	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik moulding/permukaan kulit
24	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatmen Planning System 3D CRT (Conformal Radio Terapi)
25	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatment Planning System Teknik Advance
26	SPO verifikasi data TPS dengan data radiasi alat	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan verifikasi data TPS dengan data radiasi alat
27	Panduan pengolahan limbah radioaktif	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan pengolahan limbah radioterapi
28	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu brachterappi remoote afterloading tahunan
29	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat telegama saat penggantian sumber/tahunan
30	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC tahunan
31	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat simulator tahunan

32	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang radioterapi dengan melakukan QA/QC jaminan mutu pesawat treatmen planning system tahunan
33	Panduan pembuatan desain bangunan penahan radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas kompleks
34	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan membuat penilaian rencana kerja survey
35	Panduan pelaksanaan Survey Radiasi dan penanganan Kecelakaan Radiasi	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan tindakan emergensi
36	Panduan Kegiatan Dosimetri	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan dosimetri kalibrasi aktivitas radiosotop
37	Panduan pengolahan limbah radioaktif	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan pengelohan limbah radiaktif
38	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance bulanan
39	Panduan Kegiatan QA/QC	melaksanakan pelayanan fisika medik bidang kedokteran nuklir dengan melakukan QA/QC pesawat kedokteran nuklir radiosotop
40	Panduan Pembinaan Teknis dan Konsultasi dengan Tenaga lain	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya;dan
41	Panduan Pembinaan Teknis dan Konsultasi dengan Tenaga lain	melaksanakan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja
2	Kesesuaian desain limbah radiasi kompleks
3	Kesesuaian rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi
4	Kelengkapan kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik
5	Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks
6	Kelayakan rencana kerja survey bidang radiodiagnostik
7	Keefektifan tindakan emergensi bidang radiogdiagnostik
8	Keakuratan dosimetri advance bidang radiodiagnostik
9	Keakuratan dosimetri radiasi non pengion (non ionozing radition) bidang radiodiagnostik
10	Kesesuaian QA/QC advance bidang radiodiagnostik/pencitraan medis
11	Kesesuaian QA/QC (non ionozing radition) bidang radiodiagnostik
12	Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks bidang radiodiagnostik
13	Kelayakan rencana kerja survey bidang radioterapi
14	Kelancaran survey radiasi bidang radioterapi
15	Keefektifan tindakan emergensi bidang radioterapi

16	Keakuratan pengukuran radiasi radioterapi teknik advance
17	Keakuratan pengukuran radiasi brachiterapi
18	Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan foton
19	Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan elektron
20	Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system 3D CRT (Conformal Radio Terapi)
21	Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system teknik advance
22	Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik intra luminal
23	Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik moulding/permukaan kulit
24	Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatmen Planning System 3D CRT (Conformal Radio Terapi)
25	Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatment Planning System Teknik Advance
26	Kesesuaian verifikasi data TPS dengan data radiasi alat
27	Kelayakan pengolahan limbah radioterapi
28	Kesesuaian QA/QC jaminan mutu brachterappi remoote afterloading tahunan
29	Kesesuaian QA/QC jaminan mutu pesawat telegama saat penggantian sumber/tahunan
30	Kesesuaian QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC tahunan
31	Kesesuaian QA/QC jaminan mutu pesawat simulator tahunan
32	Kesesuaian QA/QC jaminan mutu pesawat treatmen planning system tahunan
33	Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas kompleks
34	Kelayakan penilaian rencana kerja survey
35	Keefektifan tindakan emergensi bidang kedokteran nuklir
36	Keakuratan dosimetri kalibrasi aktivitas radiosotop bidang kedokteran nuklir
37	kelayakan pengolahan pengelohan limbah radiaktif bidang kedokteran nuklir
38	Kesesuaian QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance bulanan
39	Kesesuaian QA/QC pesawat kedokteran nuklir radiosotop
40	Keefektifan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya;dan
41	Keefektifan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang keselamatan kerja
2	Merekomendasikan desain limbah radiasi kompleks
3	Menentukan rencana kerja survey radiasi lapangan/kecelakaan radiasi

4	Menetapkan kebutuhan peralatan pelayanan fisika medik bidang radiodiagnostik
5	Merekomendasikan desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks
6	Menentukan rencana kerja survey bidang radiodiagnostik
7	Memberikan tindakan emergensi bidang radiogdiagnostik
8	Menilai Keakuratan dosimetri advance bidang radiodiagnostik
9	Menilai Keakuratan dosimetri radiasi non pengion (non ionozing radition) bidang radiodiagnostik
10	Menilai Kesesuaian QA/QC advance bidang radiodiagnostik/pencitraan medis
11	Menilai Kesesuaian QA/QC (non ionozing radition) bidang radiodiagnostik
12	Menilai Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi dengan fasilitas kompleks bidang radiodiagnostik
13	Menilai Kelayakan rencana kerja survey bidang radioterapi
14	Menentukan survey radiasi bidang radioterapi
15	Memberikan tindakan emergensi bidang radioterapi
16	Menilai Keakuratan pengukuran radiasi radioterapi teknik advance
17	Menilai Keakuratan pengukuran radiasi brachiterapi
18	Menilai Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan foton
19	Menilai Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal manual Total Body Irradiation (TBI) dengan elektron
20	Menilai Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system 3D CRT (Conformal Radio Terapi)
21	Menilai Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada radioterapi eksternal treatment planning system teknik advance
22	Menilai Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik intra luminal
23	Menilai Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi manual dengan menghitung dosis untuk teknik moulding/permukaan kulit
24	Menilai Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatmen Planning System 3D CRT (Conformal Radio Terapi)
25	Menilai Keakuratan penghitungan dosis radiasi pada brakhiterapi Treatment Planning System Teknik Advance
26	Menilai Kesesuaian verifikasi data TPS dengan data radiasi alat
27	Menilai Kelayakan pengolahan limbah radioterapi
28	Menilai Kesesuaian QA/QC jaminan mutu brachterappi remoote afterloading tahunan
29	MenilaiKesesuaian QA/QC jaminan mutu pesawat telegama saat penggantian sumber/tahunan
30	Menilai Kesesuaian QA/QC jaminan mutu pesawat LINAC tahunan
31	Menilai Kesesuaian QA/QC jaminan mutu pesawat simulator tahunan
32	Menilai Kesesuaian QA/QC jaminan mutu pesawat treatmen planning system tahunan
33	Menilai Kesesuaian desain ruangan/bangunan radiasi fasilitas kompleks
34	Menilai Kelayakan penilaian rencana kerja survey
35	Memberikan tindakan emergensi bidang kedokteran nuklir

36	Menilai Keakuratan dosimetri kalibrasi aktivitas radiosotop bidang kedokteran nuklir
37	Menilai kelayakan pengolahan pengelohan limbah radiaktif bidang kedokteran nuklir
38	Menilai Kesesuaian QA/QC pesawat kedokteran nuklir advance bulanan
39	Menilai Kesesuaian QA/QC pesawat kedokteran nuklir radiosotop
40	Memberikan pembinaan teknis konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya;dan
41	Memberikan pembinaan teknis konsultasi dengan melakukan sosialisasi budaya keselamatan kerja terhadap radiasi

12. KORELASI JABATAN

1	Direktur Rumah Sakit	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur Pelayanan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan jabatan fungsional di Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	RSUD Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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 KRATON KABUPATEN PEKALONGAN

1. NAMA JABATAN : Fisikawan Medis Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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 Fisika Medik	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	32 Rencana	74,667	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	32 Rencana	32,000	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	96 Kegiatan	192,000	Madya
			d Radiasi Non Pengion (Non Ionizing Radiation)	0,045	0,03	1,50	315 Kegiatan	472,500	Madya
			9 Melakukan QA/QC						
			c Advance	0,100	0,03	3,33	96 Kegiatan	320,000	Madya
			d Radiasi Non Pengion (Non Ionizing Radiation)	0,080	0,03	2,67	315 Kegiatan	840,000	Madya
		D Pelayanan Radioterapi	3 Membuat desain ruangan/ bangunan radiasi						
			c Fasilitas Kompleks	0,150	0,03	5,00	Desain	0,000	Madya
			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

No	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
			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
			e Jaminan mutu pesawat simulator						
			3) Tahunan	0,110	0,03	3,67	Kegiatan	0,000	Madya
			f Jaminan mutu treatment planning system (TPS)						
			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

No	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
			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 Pembinaan Teknis	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									**1983,000**	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									**1250**	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**2**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Pertama Rumah Sakit Umum Daerah Kraton

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Perencana Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :
   Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma Empat rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, rumpun ilmu terapan, atau rumpun lainnya sesuai kebutuhan bidang perencanaan pembangunan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Perencanaan dan Penganggaran
         2) Diklat Evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan
         3) Diklat uji kelayakan proyek
   c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang perencanaan
6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan identifikasi permasalahan	Laporan
2	Laporan perumusan permasalahan	Laporan
3	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Laporan
4	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	Laporan
5	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	Laporan
6	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	Laporan
7	Laporan hasil analisis data dan informasi	Laporan
8	Laporan penyajian data dan informasi	Laporan

9	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan
10	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen
11	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data profil kabupaten	Bahan identifikasi permasalahan
2	Laporan identifikasi masalah	bahan perumusan masalah
3	Data profil dan potensi kabupaten	Bahan inventarisasi dan identifikasi data sekunder
4	Kuesioner	Bahan inventarisasi dan identifikasi data primer
5	Data dan informasi profil daerah	bahan untuk mengolah data dan informasi
6	Data dan informasi	bahan pegumpulan data
7	Data dan informasi	bahan analisis data dan informasi
8	Data dan informasi	bahan penyajian data dan informasi
9	Data pelaksanaan rencana pembangunan	Bahan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan
10	Rencana pembangunan tahunan	Bahan persiapan evauasi rencana pembangunan
11	Data dan Informasi rencana pembangunan tahunan	Bahan untuk evaluasi rencana pembangunan tahunan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Bahan identifikasi permasalahan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	bahan perumusan masalah
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Bahan inventarisasi dan identifikasi data sekunder
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Bahan inventarisasi dan identifikasi data primer
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	bahan untuk mengolah data dan informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	bahan pegumpulan data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	bahan analisis data dan informasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	bahan penyajian data dan informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Bahan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Bahan persiapan evauasi rencana pembangunan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Bahan untuk evaluasi rencana pembangunan tahunan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam mengidentifikasi permasalahan perencanaan pembangunan
2	Ketepatan dalam perumusan masalah
3	Kualitas data sekunder
4	Ketepatan dalam pengumpulan data primer
5	Ketepatan dalam mengolah data dan informasi
6	Keefektifan dalam pelaksanaan pengumpulan data
7	Kualitas analisis data
8	Kelengkapan data dan informasi yang disajikan
9	Keefektifan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan
10	Keefektifan persiapan evaluasi rencana pembangunan
11	Kualitas dan ketepatan pengolahan data dan informasi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi terkait permasalahan pembangunan
2	Menentukan permasalahan
3	Meminta data sekunder
4	Meminta data primer (wawancara, kuesioner dll)
5	Mengolah data dan informasi
6	Menentukan prosedur pengumpulan data
7	menganalisis data dan informasi
8	mengeluarkan hasil analisis data dan informasi
9	Menentukan prosedur pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan
10	Mempersiapkan evaluasi rencana pembangunan tahunan
11	mengeluarkan hasil olahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur Administrasi	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan jabatan fungsional di Bagian Pemasaran dan Keuangan	RSUD Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan

2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
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) Menganalisis Data dan Informasi
   3) Menyiapkan informasi yang dibutuhkan

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

c. Temperamen Kerja :
   1) P : DEPLI (Dealing With People)
   2) T : STS (Set 0f Limits)
   3) V : VARCH (Variety, Changing)

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) S : Sosial
   3) C : Convensional

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2
   2) Orang : O8
   3) Benda : B1

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda Rumah Sakit Umum Daerah Kraton

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Perencana Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma Empat rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, rumpun ilmu terapan, atau rumpun lainnya sesuai kebutuhan bidang perencanaan pembangunan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat/Uji Kompetensi Fungsional Perencana Ahli Muda
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Perencanaan dan Penganggaran
         2) Diklat Evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan
         3) Diklat uji kelayakan proyek
   c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang perencanaan

6. TUGAS POKOK

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan formulasi sajian analisis	Laporan
2	Makalah kebijakan (Policy Paper)	Makalah
3	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen
4	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan	Laporan
5	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	Laporan
6	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen
7	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen
8	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	Dokumen
9	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	Dokumen
10	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	RKA
11	Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Rencana Anggaran	Laporan
12	Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data permasalahan	Bahan sajian analisis
2	Dokumen data dan permasalahan pembangunan	Bahan pembuatan makalah kebijakan

3	RKPD, Renja	Bahan Penyusunan Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	Permasalahan dan model penanganan	Bahan Penyusunan Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Permasalahan dan model penanganan	Bahan Penyusunan Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model
6	RPJPD, RPJMD	Bahan Penyusunan Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek
7	RPJPD, RPJMD, RKPD	Bahan Penyusunan Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	RPJPD, RPJMD, RKPD	Bahan Penyusunan Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional
9	Renstra, Renja	Bahan Penyusunan Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral
10	Renstra, Renja	Bahan Penyusunan Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
11	Hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Bahan Penyusunan Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Rencana Anggaran
12	Hasil-hasil pelaksanaan rencana pembangunan	Bahan Penyusunan Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan bahan sajian analisis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan pembuatan makalah kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan laporan hasil uji kriteria dan model
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan regional
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan sektoral
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan laporan telaahan hasil pembahansan rencana anggaran
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kualitas formasi sajian untuk analisis
2	Kualitas hasil riset kebijakan
3	kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil
6	Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek
7	Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral
8	Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional
9	Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral
10	Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
11	kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional
12	keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis
2	mengeluarkan hasil riset kebijakan
3	meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model
6	meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek
7	meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral
8	meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional
9	meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral
10	meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan
11	meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
12	Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur Administrasi	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan jabatan fungsional di Bagian Pemasaran dan Perencanaan	RSUD Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
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) Menganalisis Data dan Informasi
   3) Membuat telaahan dan kajian

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

c. Temperamen Kerja :
   1) P : DEPLI (Dealing With People)
   2) T : STS (Set 0f Limits)
   3) V : VARCH (Variety, Changing)

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) S : Sosial
   3) C : Convensional

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2
   2) Orang : O8
   3) Benda : B1

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 10

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusum rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teraut dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PERENCANAAN	1) Identifikasi Masalah/ Isu Strategis	(1) Mengidentifikasi Permasalahan	0,10	0,01	10,00	12	120,00
			(2) Merumuskan Permasalahan	0,10	0,01	10,00	12	120,00
			(3) Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	0,12	0,01	12,00	12	144,00
			(4) Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	0,15	0,01	15,00	12	180,00
			(5) Mengolah Data dan Informasi	0,10	0,01	10,00	12	120,00
			(6) Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data	0,12	0,01	12,00	12	144,00
			(7) Menganalisis Data dan Informasi	0,25	0,01	25,00	12	300,00
			(8) Menyajikan Data dan Informasi	0,10	0,01	10,00	12	120,00
		2) Menyusun Kebijakan Rencana Pembangunan	Tidak Ada					
		3) Adopsi dan Legitimasi Rencana Pembangunan	Tidak Ada					
		4) Pelaksanaan Rencana Pembangunan	(1) Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	0,10	0,01	10,00	12	120,00
		5) Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	(1) Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	0,25	0,01	25,00	12	300,00
			(2) Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	0,50	0,01	50,00	12	600,00
								2268,00
∑ W P T							**2268,00** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250,00** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda Rumah Sakit Umum Daerah Kraton

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Perencana Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma Empat rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, rumpun ilmu terapan, atau rumpun lainnya sesuai kebutuhan bidang perencanaan pembangunan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat/Uji Kompetensi Fungsional Perencana Ahli Muda
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Perencanaan dan Penganggaran
         2) Diklat Evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan
         3) Diklat uji kelayakan proyek
   c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang perencanaan

6. TUGAS POKOK

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan formulasi sajian analisis	Laporan
2	Makalah kebijakan (Policy Paper)	Makalah
3	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen
4	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan	Laporan
5	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	Laporan
6	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen
7	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen
8	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	Dokumen
9	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	Dokumen
10	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	RKA
11	Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Rencana Anggaran	Laporan
12	Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data permasalahan	Bahan sajian analisis
2	Dokumen data dan permasalahan pembangunan	Bahan pembuatan makalah kebijakan

3	RKPD, Renja	Bahan Penyusunan Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	Permasalahan dan model penanganan	Bahan Penyusunan Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Permasalahan dan model penanganan	Bahan Penyusunan Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model
6	RPJPD, RPJMD	Bahan Penyusunan Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek
7	RPJPD, RPJMD, RKPD	Bahan Penyusunan Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	RPJPD, RPJMD, RKPD	Bahan Penyusunan Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional
9	Renstra, Renja	Bahan Penyusunan Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral
10	Renstra, Renja	Bahan Penyusunan Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
11	Hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Bahan Penyusunan Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Rencana Anggaran
12	Hasil-hasil pelaksanaan rencana pembangunan	Bahan Penyusunan Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan bahan sajian analisis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan pembuatan makalah kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan laporan hasil uji kriteria dan model
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan regional
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan dokumen rencana program dan kegiatan sektoral
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan laporan telaahan hasil pembahansan rencana anggaran
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kualitas formasi sajian untuk analisis
2	Kualitas hasil riset kebijakan
3	kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil
6	Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek
7	Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral
8	Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional
9	Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral
10	Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
11	kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional
12	keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis
2	mengeluarkan hasil riset kebijakan
3	meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model
6	meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek
7	meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral
8	meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional
9	meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral
10	meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan
11	meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif
12	Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur Administrasi	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan jabatan fungsional di Bagian Pemasaran dan Perencanaan	RSUD Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
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) Menganalisis Data dan Informasi
   3) Membuat telaahan dan kajian

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

c. Temperamen Kerja :
   1) P : DEPLl (Dealing With People)
   2) T : STS (Set 0f Limits)
   3) V : VARCH (Variety, Changing)

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) S : Sosial
   3) C : Convensional

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2
   2) Orang : O8
   3) Benda : B1

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 10

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusum rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teraut dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PERENCANAAN	1) Identifikasi Masalah/ Isu Strategis	(1) Memformulasikan Sajian untuk Analisis	0,15	0,02	7,50	10	75,00
			(2) Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan	1,00	0,02	50,00	10	500,00
			(3) Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan	0,75	0,02	37,50	3	112,50
		2) Menyusun Kebijakan Rencana Pembangunan	(1) Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional	0,30	0,02	15,00	10	150,00
			(2) Menguji Alternatif Kriteria dan Model	0,30	0,02	15,05	10	150,50
			(3) Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek	1,00	0,02	50,00	10	500,00
			(4) Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	1,50	0,02	75,00	5	375,00
			(5) Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional	1,50	0,02	75,00	5	375,00
			(6) Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral	0,50	0,02	25,00	5	125,00
			(7) Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	1,00	0,02	50,00	5	250,00
		3) Adopsi dan Legitimasi Rencana Pembangunan	(1) Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/ Regional terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif	0,70	0,02	35,00	5	175,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4) Pelaksanaan Rencana Pembangunan	(1) Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	1,20	0,02	60,00	3	180,00
		5) Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Tidak Ada					
								2968,00
∑ W P T							**2968,00** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250,00** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**2** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

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

   Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma Empat rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, rumpun ilmu terapan, atau rumpun lainnya sesuai kebutuhan bidang perencanaan pembangunan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat/Uji kompetensi perencana ahli madya
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penyusunan kebijakan strategis
         2) Diklat Evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan
         3) Diklat uji kelayakan proyek
   c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang perencanaan
6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Makalah kebijakan strategis	Makalah
2	Dokumen rencana kebijakan/ program strategis jangka menengah	Dokumen
3	Dokumen rencana kebijakan/ program strategis sektoral	Dokumen
4	Dokumen program sektoral	Dokumen
5	dokumen rencana pelaksanaan kebijakan,rencana dan program	Dokumen
6	dokumen rencana pembangunan sektoral	Dokumen
7	dokumen rencana pembangunan lintas sektoral	Dokumen
8	laporan telaahan lingkup sektoral / regional	Laporan
9	laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan	Laporan
10	dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah /sektoral	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data permasalahan	Bahan pembuat kebijakan strategis
2	Data potensi dan permasalahan daerah	Bahan penyusunan dokumen rencana kebijakan strategis jangka menengah

3	Data potensi dan permasalahan daerah	Bahan Penyusunan Dokumen rencana kebijakan/ program strategis sektoral
4	Data potensi dan permasalahan daerah	Bahan Penyusunan Dokumen program sektoral
5	Data potensi dan permasalahan daerah	Bahan Penyusunan dokumen rencana pelaksanaan kebijakan,rencana dan program
6	Data potensi dan permasalahan daerah	Bahan Penyusunan dokumen rencana pembangunan sektoral
7	Data potensi dan permasalahan daerah	Bahan Penyusunan dokumen rencana pembangunan lintas sektoral
8	Hasil forum musyawarah, forum konsultansi dll	Bahan Penyusunan laporan telaahan lingkup sektoral / regional
9	Target Rencana program dan kegiatan	Bahan Penyusunan laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan
10	Target Rencana program dan kegiatan	Bahan Penyusunan dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah /sektoral

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pembuatan makalah kebijakan strategis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan pembuatan dokumen rencana kebijakan/ program strategis jangka menengah
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan pembuatan dokumen rencana kebijakan/ program strategis sektoral
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan pembuatan dokumen program sektoral
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan pembuatan dokumen rencana pelaksanaan kebijakan,rencana dan program
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan pembuatan dokumen rencana pembangunan sektoral
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan pembuatan dokumen rencana pembangunan lintas sektoral
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pembuatan kegiatan laporan telaahan lingkup sektoral / regional
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pelaksanaan pembuatan laporan kegiatan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	pembuatan dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah /sektoral

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan rekomendasi kebijakan strategis
2	Ketepatan dan kesesuaian kebijakan/program strategis jangka menengah

3	Ketepatan dan kesesuaian kebijakan/program strategis sektoral
4	kesesuaian desain program lintas sektoral
5	Ketepatan rencana Pelaksanaan; KRP
6	Ketepatan penyusunan rencana pembangunan sektoral
7	Ketepatan penyusunan rencana pembangunan lintas sektoral
8	Kesesuaian telaahan
9	ketepatan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program
10	Ketepatan dan kelayakan desain yang disusun

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	mengeluarkan rekomendasi kebijakan
2	Mengeluarkan Perencanaan Kebijakan/ Program Strategis Jangka Menengah
3	Mengeluarkan Kebijakan/ Program Strategis Sektoral
4	Mengeluarkan disain Program Lintas Sektoral
5	Mengeluarkan Rencana Pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)
6	Mengeluarkan Rencana Pembangunan Sektoral
7	Menyusun Rencana Pembangunan Lintas Sektor
8	Meminta hasil dari Forum Musyawarah, Rapat Koordinasi dan Forum Konsultasi Publik Lainnya dalam Rangka Penyusunan Perencanaan Pembangunan
9	meminta hasil Pelaksanaan Rencana dan Program
10	Mengeluarkan Disain Instrumen dan Arahan Pelaksanaan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Sektoral

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur Rumah Sakit	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur Administrasi	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan jabatan fungsional di Bagian Pemasaran dan Perencanaan	RSUD Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
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) Menganalisis Data dan Informasi
   3) Membuat telaahan dan kajian

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

c. Temperamen Kerja :
   1) P : DEPLl (Dealing With People)
   2) T : STS (Set 0f Limits)
   3) V : VARCH (Variety, Changing)

d. Minat Kerja :
   1) I : Investigatif
   2) S : Sosial
   3) C : Convensional

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2
   2) Orang : O8
   3) Benda : B1

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 12

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusum rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teraut dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PERENCANAAN	1) Identifikasi Masalah/ Isu Strategis	(1) Menyusun Rekomendasi Kebijakan Strategis	2,55	0,03	85,00	2	170,00
		2) Menyusun Kebijakan Rencana Pembangunan	(1) Menyusun Perencanaan Kebijakan/ Program Strategis Jangka Menengah	4,05	0,03	135,00	2	270,00
			(2) Merumuskan Kebijakan/ Program Strategis Sektoral	2,55	0,03	85,00	1	85,00
			(3) Mendisain Program Lintas Sektoral	3,60	0,03	120,00	2	240,00
			(4) Menyusun Rencana Pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)	2,10	0,03	70,00	2	140,00
			(5) Menyusun Rencana Pembangunan Sektoral	2,40	0,03	80,00	2	160,00
			(6) Menyusun Rencana Pembangunan Lintas Sektor	2,10	0,03	70,00	2	140,00
		3) Adopsi dan Legitimasi Rencana Pembangunan	(1) Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/ Regional dalam Berbagai Forum Musyawarah, Rapat Koordinasi dan Forum Konsultasi Publik Lainnya dalam Rangka Penyusunan Perencanaan Pembangunan	2,25	0,03	75,00	2	150,00
		4) Pelaksanaan Rencana Pembangunan	(1) Melaksanakan Pengendalian dan Pemantauan Pelaksanaan Rencana dan Program	3,00	0,03	100,00	2	200,00
		5) Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	(1) Menyusun Disain Instrumen dan Arahan Pelaksanaan Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Sektoral	2,55	0,03	85,00	2	170,00
								1725,00
∑ W P T							**1725,00** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250,00** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1** Pegawai	

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 Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Penata Anestesi Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pelayanan asuhan kepenataan anestesi yang mencakup
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang Keperawatan Anestesi atau
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangai : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat BTCLS
         2) Diklat ACLS
         3) Diklat Bidang TI
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan

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 anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	Dokumen
5	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Daftar
6	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Laporan
7	Laporan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi	Laporan
8	Laporan pre medikasi	Laporan
9	Laporan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif	Laporan
10	Pemeliharaan jalan napas	Laporan
11	Tindakan oksigenasi dalam rangka intubasi	Laporan
12	Laporan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan	Laporan
13	Laporan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan	Laporan
14	Tindakan ekstubasi	Laporan
15	Tindakan oksigenasi pasca ekstubasi	Laporan
16	Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien	Laporan

17	Laporan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi	Dokumen
18	Laporan dokumen hasil anamnesis/pengkajian	Laporan
19	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi	Laporan
20	Komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Laporan
21	Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi	Dokumen
22	Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	Dokumen
23	Laporan pencatatan pelaporan selama proses anestesi	Laporan
24	Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	Laporan
25	Laporan pelayanan terapi inhalasi	Laporan
26	Laporan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan	Laporan
27	Laporan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana	Laporan
28	Laporan Pelayanan Kesehatan Terpadu	Laporan
29	Laporan pembinaan Peran Serta Masyarakat	Laporan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	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 anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi
8	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pre medikasi
9	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif
10	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pemeliharaan jalan napas
11	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Tindakan oksigenasi dalam rangka intubasi

12	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan
13	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan
14	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Tindakan ekstubasi
15	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Tindakan oksigenasi pasca ekstubasi
16	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien
17	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi
18	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan dokumen hasil anamnesis/pengkajian
19	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
20	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
21	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
22	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
23	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
24	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
25	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pelayanan terapi inhalasi
26	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
27	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
28	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan Pelayanan Kesehatan Terpadu
29	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pembinaan Peran Serta Masyarakat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman Peraturan, Pelayanan Standar Operasional, Anestesiologi, Prosedur Uraian Tugas	Rencana kerja harian
2	Pedoman Peraturan, Pelayanan Standar Operasional, Anestesiologi, Prosedur Uraian Tugas	Rencana kerja bulanan
3	Pedoman Peraturan, Pelayanan Standar Operasional, Anestesiologi, Prosedur Uraian Tugas	Rencana kerja tahunan
4	Pedoman Peraturan, Pelayanan Standar Operasional, Anestesiologi, Prosedur Uraian Tugas	Rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Pedoman Peraturan, Pelayanan Standar Operasional, Anestesiologi, Prosedur Uraian Tugas	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Pedoman Peraturan, Pelayanan Standar Operasional, Anestesiologi, Prosedur Uraian Tugas	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Pedoman Peraturan, Pelayanan Standar Operasional, Anestesiologi, Prosedur Uraian Tugas	Laporan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi
8	Pedoman Peraturan, Pelayanan Standar Operasional, Anestesiologi, Prosedur Uraian Tugas	Laporan pre medikasi
9	Pedoman Peraturan, Pelayanan Standar Operasional, Anestesiologi, Prosedur Uraian Tugas	Laporan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif
10	Pedoman Peraturan, Pelayanan Standar Operasional, Anestesiologi, Prosedur Uraian Tugas	Pemeliharaan jalan napas
11	Pedoman Peraturan, Pelayanan Standar Operasional, Anestesiologi, Prosedur Uraian Tugas	Tindakan oksigenasi dalam rangka intubasi
12	Pedoman Peraturan, Pelayanan Standar Operasional, Anestesiologi, Prosedur Uraian Tugas	Laporan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan
13	Pedoman Peraturan, Pelayanan Standar Operasional, Anestesiologi, Prosedur Uraian Tugas	Laporan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan
14	Pedoman Peraturan, Pelayanan Standar Operasional, Anestesiologi, Prosedur Uraian Tugas	Tindakan ekstubasi
15	Pedoman Peraturan, Pelayanan Standar Operasional, Anestesiologi, Prosedur Uraian Tugas	Tindakan oksigenasi pasca ekstubasi
16	Pedoman Peraturan, Pelayanan Standar Operasional, Anestesiologi, Prosedur Uraian Tugas	Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien

17	Pedoman Peraturan, Operasional,	Pelayanan Standar Uraian Tugas	Anestesiologi, Prosedur	Laporan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi
18	Pedoman Peraturan, Operasional,	Pelayanan Standar Uraian Tugas	Anestesiologi, Prosedur	Laporan dokumen hasil anamnesis/pengkajian
19	Pedoman Peraturan, Operasional,	Pelayanan Standar Uraian Tugas	Anestesiologi, Prosedur	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
20	Pedoman Peraturan, Operasional,	Pelayanan Standar Uraian Tugas	Anestesiologi, Prosedur	Komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
21	Pedoman Peraturan, Operasional,	Pelayanan Standar Uraian Tugas	Anestesiologi, Prosedur	Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
22	Pedoman Peraturan, Operasional,	Pelayanan Standar Uraian Tugas	Anestesiologi, Prosedur	Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
23	Pedoman Peraturan, Operasional,	Pelayanan Standar Uraian Tugas	Anestesiologi, Prosedur	Laporan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
24	Pedoman Peraturan, Operasional,	Pelayanan Standar Uraian Tugas	Anestesiologi, Prosedur	Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
25	Pedoman Peraturan, Operasional,	Pelayanan Standar Uraian Tugas	Anestesiologi, Prosedur	Laporan pelayanan terapi inhalasi
26	Pedoman Peraturan, Operasional,	Pelayanan Standar Uraian Tugas	Anestesiologi, Prosedur	Laporan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
27	Pedoman Peraturan, Operasional,	Pelayanan Standar Uraian Tugas	Anestesiologi, Prosedur	Laporan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
28	Pedoman Peraturan, Operasional,	Pelayanan Standar Uraian Tugas	Anestesiologi, Prosedur	Laporan Pelayanan Kesehatan Terpadu
29	Pedoman Peraturan, Operasional,	Pelayanan Standar Uraian Tugas	Anestesiologi, Prosedur	Laporan pembinaan Peran Serta Masyarakat

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 anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian

5	Ketepatan dan Kesesuaian Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Ketepatan dan Kesesuaian Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi
8	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pre medikasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif
10	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan jalan napas
11	Ketepatan dan Kesesuaian Tindakan oksigenasi dalam rangka intubasi
12	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan
13	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan
14	Ketepatan dan Kesesuaian Tindakan ekstubasi
15	Ketepatan dan Kesesuaian Tindakan oksigenasi pasca ekstubasi
16	Ketepatan dan Kesesuaian Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien
17	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi
18	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan dokumen hasil anamnesis/pengkajian
19	Ketepatan dan Kesesuaian Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
20	Ketepatan dan Kesesuaian Komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
21	Ketepatan dan Kesesuaian Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
22	Ketepatan dan Kesesuaian Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai

23	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
24	Ketepatan dan Kesesuaian Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
25	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pelayanan terapi inhalasi
26	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
27	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
28	Ketepatan dan KesesuaianLaporan Pelayanan Kesehatan Terpadu
29	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pembinaan Peran Serta Masyarakat

11 WEWENANG

No	RANAP
1	Melakukan Rencana kerja harian
2	Melakukan Rencana kerja bulanan
3	Melakukan Rencana kerja tahunan
4	Melakukan Rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Melakukan Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Melakukan Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Melakukan Laporan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi
8	Melakukan Laporan pre medikasi
9	Melakukan Laporan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif
10	Melakukan Pemeliharaan jalan napas
11	Melakukan Tindakan oksigenasi dalam rangka intubasi
12	Melakukan Laporan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan
13	Melakukan Laporan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan

14	Melakukan Tindakan ekstubasi
15	Melakukan Tindakan oksigenasi pasca ekstubasi
16	Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien
17	Melakukan Laporan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi
18	Melakukan Laporan dokumen hasil anamnesis/pengkajian
19	Melakukan Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
20	Melakukan Komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
21	Melakukan Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
22	Melakukan Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
23	Melakukan Laporan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
24	Melakukan Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
25	Melakukan Laporan pelayanan terapi inhalasi
26	Melakukan Laporan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
27	Melakukan Laporan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
28	Melakukan Laporan Pelayanan Kesehatan Terpadu
29	Melakukan Laporan pembinaan Peran Serta Masyarakat

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Konsultasi
2	Kepala Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Konsultasi
3	Kepala Instansi	RSUD Kraton Kabupaten 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
9	Getaran	tidak ada

14 RESIKO BAHAYA

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 : DEPLI (Dealing With People)
   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) C : Konvensional
   2) R : Realistik
   3) E : Kewirausahaan

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

KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PENATA ANESTESI

1. NAMA JABATAN : Penata Anestesi Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	8	9	10
1	PELAYANAN ASUHAN KEPENATAAN ANESTESI	A.	Perencanaan kegiatan pelayanan asuhan kepenataan anestesi	1 Menyusun rencana kerja harian	Rencana kerja harian	0,004	0,160	1750	280,000
				2 Menyusun rencana kerja bulanan	Rencana kerja bulanan	0,005	0,500	24	12,000
				3 Menyusun rencana kerja tahunan	Rencana kerja tahunan	0,009	2,000	4	8,000
		B.	Penatalaksanaan Pelayanan anestesi	1 Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	Rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	0,001	0,160	1200	192,000
				2 Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	0,001	1,000	100	100,000
				3 Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	0,001	1,500	96	144,000

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)
			4 Memastikan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi	Laporan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi	0,007	0,083	500	41,500
			5 Melakukan pre medikasi	Laporan pre medikasi	0,007	0,083	200	16,600
			6 Melakukan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif	Laporan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif	0,007	0,083	24	1,992
			7 Melakukan pemeliharaan jalan napas	Pemeliharaan jalan napas	0,008	0,160	100	16,000
			8 Melakukan oksigenasi dalam rangka intubasi	Tindakan oksigenasi dalam rangka intubasi	0,007	0,083	100	8,300
			9 Melakukan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan	Laporan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan	0,013	0,500	250	125,000
			10 Melakukan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan	Laporan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan	0,013	0,160	520	83,200
			11 Melakukan ekstubasi	Tindakan ekstubasi	0,004	0,160	750	120,000
			12 Melakukan oksigenasi pasca ekstubasi	Tindakan oksigenasi pasca ekstubasi	0,004	0,083	550	45,650
			13 Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien	Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien	0,008	0,083	550	45,650
			14 Melakukan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi	Laporan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi	0,008	0,083	500	41,500
			15 Mendokumentasikan hasil anamnesis/pengkajian	Laporan dokumen hasil anamnesis/pengkajian	0,001	0,083	750	62,250
			16 Melakukan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi	0,001	0,083	750	62,250

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)
3			17 Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	0,001	0,083	550	45,650
			18 Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi	Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi	0,001	0,160	1200	192,000
			19 Pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	0,001	0,083	750	62,250
			20 Melakukan pencatatan pelaporan selama proses anestesi	Laporan pencatatan pelaporan selama proses anestesi	0,002	0,200	1200	240,000
			21 Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	0,012	0,160	6	0,960
			22 Melakukan pelayanan terapi inhalasi	Laporan pelayanan terapi inhalasi	0,012	0,160	1	0,160
			23 Melakukan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan	Laporan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan	0,023	0,250	0	0,000
			24 Partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana	Laporan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana	0,013	8,000	0	0,000
			25 Melaksanakan Pelayanan Kesehatan Terpadu	Laporan Pelayanan Kesehatan Terpadu	0,013	8,000	0	0,000
			26 Membina Peran Serta Masyarakat	Laporan pembinaan Peran Serta Masyarakat	0,013	1,000	0	0,000
								1946,912
							1946,912	Jam
							1250	Jam
							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 Kraton Kabupaten Pekalongan
   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 3 bidang Keperawatan Anestesi atau Diploma 3 bidang keperawatan dan pelatihan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat BTCLS
         2) Diklat ACLS
         3) Diklat Bidang TI
   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 anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	Dokumen
5	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Daftar
6	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Laporan
7	Laporan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi	Laporan
8	Laporan pre medikasi	Laporan
9	Laporan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif	Laporan
10	Pemeliharaan jalan napas	Laporan
11	Tindakan oksigenasi dalam rangka intubasi	Laporan
12	Laporan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan	Laporan
13	Laporan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan	Laporan
14	Tindakan ekstubasi	Laporan
15	Tindakan oksigenasi pasca ekstubasi	Laporan
16	Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien	Laporan
17	Laporan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi	Dokumen
18	Laporan dokumen hasil anamnesis/pengkajian	Laporan

19	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi	Laporan
20	Komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Laporan
21	Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi	Dokumen
22	Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	Dokumen
23	Laporan pencatatan pelaporan selama proses anestesi	Laporan
24	Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	Laporan
25	Laporan pelayanan terapi inhalasi	Laporan
26	Laporan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan	Laporan
27	Laporan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana	Laporan
28	Laporan Pelayanan Kesehatan Terpadu	Laporan
29	Laporan pembinaan Peran Serta Masyarakat	Laporan

8 BAHAN KERJA

	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 anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal waktu dan
8	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pre medikasi
9	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif
10	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pemeliharaan jalan napas
11	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Tindakan oksigenasi dalam rangka intubasi
12	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan
13	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai
14	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Tindakan ekstubasi
15	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Tindakan oksigenasi pasca ekstubasi
16	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum
17	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi
18	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan dokumen hasil anamnesis/pengkajian
19	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
20	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan
21	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
22	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang

23	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
24	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
25	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pelayanan terapi inhalasi
26	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
27	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
28	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan Pelayanan Kesehatan Terpadu
29	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pembinaan Peran Serta Masyarakat

9 PERANGKAT KERJA

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 anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi
8	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan pre medikasi
9	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif
10	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Pemeliharaan jalan napas
11	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Tindakan oksigenasi dalam rangka intubasi
12	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan
13	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan
14	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Tindakan ekstubasi
15	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Tindakan oksigenasi pasca ekstubasi

16	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien
17	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi
18	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan dokumen hasil anamnesis/pengkajian
19	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
20	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
21	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
22	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
23	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
24	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
25	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan pelayanan terapi inhalasi
26	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
27	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
28	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan Pelayanan Kesehatan Terpadu
29	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan pembinaan Peran Serta Masyarakat

10 TANGGUNG JAWAB

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 anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Ketepatan dan Kesesuaian Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan

6	Ketepatan dan Kesesuaian Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi
8	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pre medikasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif
10	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan jalan napas
11	Ketepatan dan Kesesuaian Tindakan oksigenasi dalam rangka intubasi
12	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan
13	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan
14	Ketepatan dan Kesesuaian Tindakan ekstubasi
15	Ketepatan dan Kesesuaian Tindakan oksigenasi pasca ekstubasi
16	Ketepatan dan Kesesuaian Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien
17	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi
18	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan dokumen hasil anamnesis/pengkajian
19	Ketepatan dan Kesesuaian Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
20	Ketepatan dan Kesesuaian Komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
21	Ketepatan dan Kesesuaian Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
22	Ketepatan dan Kesesuaian Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
23	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pencatatan pelaporan selama proses anestesi

24	Ketepatan dan Kesesuaian Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
25	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pelayanan terapi inhalasi
26	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
27	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
28	Ketepatan dan KesesuaianLaporan Pelayanan Kesehatan Terpadu
29	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pembinaan Peran Serta Masyarakat

11 WEWENANG

1	Melakukan Rencana kerja harian
2	Melakukan Rencana kerja bulanan
3	Melakukan Rencana kerja tahunan
4	Melakukan Rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Melakukan Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Melakukan Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Melakukan Laporan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi
8	Melakukan Laporan pre medikasi
9	Melakukan Laporan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif
10	Melakukan Pemeliharaan jalan napas
11	Melakukan Tindakan oksigenasi dalam rangka intubasi
12	Melakukan Laporan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan
13	Melakukan Laporan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan
14	Melakukan Tindakan ekstubasi
15	Melakukan Tindakan oksigenasi pasca ekstubasi
16	Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien

17	Melakukan Laporan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi
18	Melakukan Laporan dokumen hasil anamnesis/pengkajian
19	Melakukan Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
20	Melakukan Komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
21	Melakukan Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
22	Melakukan Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
23	Melakukan Laporan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
24	Melakukan Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
25	Melakukan Laporan pelayanan terapi inhalasi
26	Melakukan Laporan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
27	Melakukan Laporan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
28	Melakukan Laporan Pelayanan Kesehatan Terpadu
29	Melakukan Laporan pembinaan Peran Serta Masyarakat

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Konsultasi
2	Kepala Seksi Penunjang Medis dan Non Medis	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Konsultasi
3	Kepala Instansi	RSUD Kraton Kabupaten 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
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 : DEPLI (Dealing With People)
   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) C : Konvensional
   2) R : Realistik
   3) E : Kewirausahaan

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PENATA ANESTESI

1. NAMA JABATAN : Penata Anestesi Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	8	9	10
I	PELAYANAN ASUHAN KEPENATAAN ANESTESI	A.	Perencanaan kegiatan pelayanan asuhan kepenataan anestesi	1 Menyusun rencana kerja harian	Rencana kerja harian	0,004	0,160	1750	280,000
				2 Menyusun rencana kerja bulanan	Rencana kerja bulanan	0,005	0,500	24	12,000
				3 Menyusun rencana kerja tahunan	Rencana kerja tahunan	0,009	2,000	4	8,000
		B.	Penatalaksanaan Pelayanan anestesi	1 Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	Rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	0,001	0,160	1200	192,000
				2 Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	0,001	1,000	100	100,000
				3 Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	0,001	1,500	96	144,000
				4 Memastikan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi	Laporan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi	0,007	0,083	500	41,500

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)
			5 Melakukan pre medikasi	Laporan pre medikasi	0,007	0,083	200	16,600
			6 Melakukan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif	Laporan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif	0,007	0,083	24	1,992
			7 Melakukan pemeliharaan jalan napas	Pemeliharaan jalan napas	0,008	0,160	100	16,000
			8 Melakukan oksigenasi dalam rangka intubasi	Tindakan oksigenasi dalam rangka intubasi	0,007	0,083	100	8,300
			9 Melakukan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan	Laporan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan	0,013	0,500	250	125,000
			10 Melakukan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan	Laporan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan	0,013	0,160	520	83,200
			11 Melakukan ekstubasi	Tindakan ekstubasi	0,004	0,160	750	120,000
			12 Melakukan oksigenasi pasca ekstubasi	Tindakan oksigenasi pasca ekstubasi	0,004	0,083	550	45,650
			13 Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien	Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien	0,008	0,083	550	45,650
			14 Melakukan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi	Laporan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi	0,008	0,083	500	41,500
			15 Mendokumentasikan hasil anamnesis/pengkajian	Laporan dokumen hasil anamnesis/pengkajian	0,001	0,083	750	62,250
			16 Melakukan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi	0,001	0,083	750	62,250

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)
3			17 Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	0,001	0,083	550	45,650
			18 Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi	Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi	0,001	0,160	1200	192,000
			19 Pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	0,001	0,083	750	62,250
			20 Melakukan pencatatan pelaporan selama proses anestesi	Laporan pencatatan pelaporan selama proses anestesi	0,002	0,200	1200	240,000
			21 Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	0,012	0,160	6	0,960
			22 Melakukan pelayanan terapi inhalasi	Laporan pelayanan terapi inhalasi	0,012	0,160	1	0,160
			23 Melakukan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan	Laporan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan	0,023	0,250	0	0,000
			24 Partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana	Laporan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana	0,013	8,000	0	0,000
			25 Melaksanakan Pelayanan Kesehatan Terpadu	Laporan Pelayanan Kesehatan Terpadu	0,013	8,000	0	0,000
			26 Membina Peran Serta Masyarakat	Laporan pembinaan Peran Serta Masyarakat	0,013	1,000	0	0,000
								1946,912
							1946,912 Jam	
							1250 Jam	
							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 Kraton Kabupaten Pekalongan
   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, d
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang Keperawatan Anestesi atau Diploma 3 bidang keperawatan dan pelatihan (diklat) di bidang pelayanan anestesi
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangar : 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 anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	Dokumen
5	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Daftar
6	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Laporan
7	Laporan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi	Laporan
8	Laporan pre medikasi	Laporan
9	Laporan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif	Laporan
10	Pemeliharaan jalan napas	Laporan
11	Tindakan oksigenasi dalam rangka intubasi	Laporan
12	Laporan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan	Laporan
13	Laporan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan	Laporan
14	Tindakan ekstubasi	Laporan
15	Tindakan oksigenasi pasca ekstubasi	Laporan
16	Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien	Laporan
17	Laporan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi	Dokumen
18	Laporan dokumen hasil anamnesis/pengkajian	Laporan
19	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi	Laporan
20	Komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Laporan
21	Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi	Dokumen
22	Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	Dokumen
23	Laporan pencatatan pelaporan selama proses anestesi	Laporan
24	Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	Laporan

25	Laporan pelayanan terapi inhalasi	Laporan
26	Laporan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan	Laporan
27	Laporan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana	Laporan
28	Laporan Pelayanan Kesehatan Terpadu	Laporan
29	Laporan pembinaan Peran Serta Masyarakat	Laporan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	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 anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi
8	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pre medikasi
9	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif
10	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Pemeliharaan jalan napas
11	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Tindakan oksigenasi dalam rangka intubasi
12	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan
13	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan
14	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Tindakan ekstubasi
15	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Tindakan oksigenasi pasca ekstubasi
16	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien
17	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi
18	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan dokumen hasil anamnesis/pengkajian
19	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
20	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)

21	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
22	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
23	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
24	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
25	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pelayanan terapi inhalasi
26	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
27	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
28	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan Pelayanan Kesehatan Terpadu
29	Pedoman Pelayanan Anestesi dan SPO Tindakan Asuhan Kepenataan Anestesi	Laporan pembinaan Peran Serta Masyarakat

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 anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi
8	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan pre medikasi
9	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif
10	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Pemeliharaan jalan napas
11	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Tindakan oksigenasi dalam rangka intubasi

12	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan
13	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan
14	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Tindakan ekstubasi
15	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Tindakan oksigenasi pasca ekstubasi
16	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien
17	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi
18	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan dokumen hasil anamnesis/pengkajian
19	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
20	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
21	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
22	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
23	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
24	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
25	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan pelayanan terapi inhalasi
26	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
27	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
28	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan Pelayanan Kesehatan Terpadu
29	Pedoman Pelayanan Anestesiologi, Peraturan, Standar Prosedur Operasional, Uraian Tugas	Laporan pembinaan Peran Serta Masyarakat

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 anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Ketepatan dan Kesesuaian Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Ketepatan dan Kesesuaian Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi
8	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pre medikasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif
10	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan jalan napas
11	Ketepatan dan Kesesuaian Tindakan oksigenasi dalam rangka intubasi
12	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan
13	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan
14	Ketepatan dan Kesesuaian Tindakan ekstubasi
15	Ketepatan dan Kesesuaian Tindakan oksigenasi pasca ekstubasi
16	Ketepatan dan Kesesuaian Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien
17	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi
18	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan dokumen hasil anamnesis/pengkajian
19	Ketepatan dan Kesesuaian Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
20	Ketepatan dan Kesesuaian Komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
21	Ketepatan dan Kesesuaian Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi

22	Ketepatan dan Kesesuaian Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
23	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
24	Ketepatan dan Kesesuaian Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
25	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pelayanan terapi inhalasi
26	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
27	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
28	Ketepatan dan KesesuaianLaporan Pelayanan Kesehatan Terpadu
29	Ketepatan dan Kesesuaian Laporan pembinaan Peran Serta Masyarakat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan Rencana kerja harian
2	Melakukan Rencana kerja bulanan
3	Melakukan Rencana kerja tahunan
4	Melakukan Rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian
5	Melakukan Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan
6	Melakukan Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan
7	Melakukan Laporan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi
8	Melakukan Laporan pre medikasi
9	Melakukan Laporan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif
10	Melakukan Pemeliharaan jalan napas
11	Melakukan Tindakan oksigenasi dalam rangka intubasi
12	Melakukan Laporan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan
13	Melakukan Laporan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan
14	Melakukan Tindakan ekstubasi
15	Melakukan Tindakan oksigenasi pasca ekstubasi
16	Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien

17	Melakukan Laporan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi
18	Melakukan Laporan dokumen hasil anamnesis/pengkajian
19	Melakukan Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi
20	Melakukan Komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)
21	Melakukan Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi
22	Melakukan Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai
23	Melakukan Laporan pencatatan pelaporan selama proses anestesi
24	Melakukan Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)
25	Melakukan Laporan pelayanan terapi inhalasi
26	Melakukan Laporan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan
27	Melakukan Laporan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana
28	Melakukan Laporan Pelayanan Kesehatan Terpadu
29	Melakukan Laporan pembinaan Peran Serta Masyarakat

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penunjang Medis dan	RSUD Kraton Kabupaten Pekalo	Konsultasi
2	Kepala Seksi Penunjang Medis dan N	RSUD Kraton Kabupaten Pekalo	Konsultasi
3	Kepala Instansi	RSUD Kraton Kabupaten Pekalo	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 : DEPLI (Dealing With People)
   2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   3) R : REPCON (Repettive, Continously)

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

e. Upaya Fisik
   1) C : Konvensional
   2) R : Realistik
   3) E : Kewirausahaan

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 :
   2) Orang :
   3) Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL PENATA ANESTESI

1. NAMA JABATAN : Penata Anestesi Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
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	8	9	10
1	PELAYANAN ASUHAN KEPENATAAN ANESTESI	A. Perencanaan kegiatan pelayanan asuhan kepenataan anestesi	1 Menyusun rencana kerja harian	Rencana kerja harian	0,004	0,160	1750	280,000
			2 Menyusun rencana kerja bulanan	Rencana kerja bulanan	0,005	0,500	12	6,000
			3 Menyusun rencana kerja tahunan	Rencana kerja tahunan	0,009	2,000	4	8,000
		B. Penatalaksanaan Pelayanan anestesi	1 Menyusun rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	Rencana kebutuhan alat anestesi, obat dan bahan anestesi habis pakai harian	0,001	0,160	750	120,000
			2 Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai bulanan	0,001	1,000	100	100,000

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)
			3 Menyusun daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	Daftar permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan anestesi habis pakai tahunan	0,001	1,500	48	72,000
			4 Memastikan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi	Laporan ketersediaan sarana prasarana pelayanan anestesi berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi	0,007	0,083	250	20,750
			5 Melakukan pre medikasi	Laporan pre medikasi	0,007	0,083	100	8,300
			6 Melakukan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif	Laporan pendampingan pemasangan alat monitoring non invasif	0,007	0,083	24	1,992
			7 Melakukan pemeliharaan jalan napas	Pemeliharaan jalan napas	0,008	0,160	100	16,000
			8 Melakukan oksigenasi dalam rangka intubasi	Tindakan oksigenasi dalam rangka intubasi	0,007	0,083	100	8,300
			9 Melakukan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan	Laporan pemberian anestesi umum dengan pernafasan spontan	0,013	0,500	250	125,000
			10 Melakukan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan	Laporan pemeliharaan kedalaman anestesi dengan pemberian obat-obatan dan gas anestesi sesuai kebutuhan	0,013	0,160	520	83,200
			11 Melakukan ekstubasi	Tindakan ekstubasi	0,004	0,160	750	120,000
			12 Melakukan oksigenasi pasca ekstubasi	Tindakan oksigenasi pasca ekstubasi	0,004	0,083	550	45,650
			13 Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien	Melakukan pemantauan respon kesadaran dan keadaan umum pasien	0,008	0,083	550	45,650

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)
			14 Melakukan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi	Laporan perencanaan tindakan asuhan kepenataan anestesi pasca tindakan anestesi	0,008	0,083	500	41,500
			15 Mendokumentasikan hasil anamnesis/pengkajian	Laporan dokumen hasil anamnesis/pengkajian	0,001	0,083	750	62,250
3			16 Melakukan pendokumentasian sebelum masuk ke ruang operasi	Dokumentasi sebelum masuk ke ruang operasi	0,001	0,083	750	62,250
			17 Melakukan komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	Komunikasi efektif kepada pasien tentang tindakan anestesi yang akan dilakukan (jika pasien sadar)	0,001	0,083	550	45,650
			18 Pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi	Dokumentasi semua tindakan yang dilakukan selama proses pelayanan anestesi	0,001	0,160	750	120,000
			19 Pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	Dokumentasi pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai	0,001	0,083	750	62,250
			20 Melakukan pencatatan pelaporan selama proses anestesi	Laporan pencatatan pelaporan selama proses anestesi	0,002	0,200	750	150,000
			21 Melakukan tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	Tindakan Resusitasi Jantung Paru (RJP)	0,012	0,160	6	0,960
			22 Melakukan pelayanan terapi inhalasi	Laporan pelayanan terapi inhalasi	0,012	0,160	1	0,160

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)
			23 Melakukan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan	Laporan kegiatan bantuan/ partisipasi dalam bidang kesehatan	0,023	0,250	0	0,000
			24 Partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana	Laporan partisipasi kegiatan dalam keadaan bencana	0,013	8,000	0	0,000
			25 Melaksanakan Pelayanan Kesehatan Terpadu	Laporan Pelayanan Kesehatan Terpadu	0,013	8,000	0	0,000
			26 Membina Peran Serta Masyarakat	Laporan pembinaan Peran Serta Masyarakat	0,013	1,000	0	0,000
								1605,862
							1605,862 Jam	
							1250 Jam	
							1 Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Administrator Kesehatan

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik
   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 : Sarjana / DIV Kesehatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Fungsional Adminkes
   c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikat program kesehatan

6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Terlaksananya pelayanan Spesialistik Telinga Hidung dan Tenggorokan di Instalasi Gawat Darurat	Jumlah Pasien Telinga
2	Terlaksananya pelayanan Spesialistik Telinga Hidung dan Tenggorokan di Poliklinik Telinga Hidung dan Tenggorokan	Jumlah Pasien Rawat Jalan
3	Terlaksananya pelayanan Spesialistik Telinga Hidung dan Tenggorokan di Instalasi Rawat Inap	Jumlah Pasien Rawat Inap
4	Terlaksananya pelayanan Spesialistik Telinga Hidung dan Tenggorokan di Instalasi Bedah Sentral	Jumlah Pasien Bedah Telinga Hidung dan
5	Rekam Medik di Poliklinik Telinga Hidung dan Tenggorokan dan Instalasi Rawat Inap terisi dengan lengkap	100%
6	Pasien kegawatdaruratan Telinga Hidung dan Tenggorokan di Instalasi Gawat Darurat	100%
7	Pasien kegawatdaruratan Telinga Hidung dan Tenggorokan di Instalasi Rawat Inap dapat ditangani	100%
8	Adanya data kewenangan klinis Dokter Spesialis Telinga Hidung dan Tenggorokan	100%
9	Adanya SPO pelayanan Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kab. Pekalongan	100%
10	Adanya Clinical Pathway pelayanan Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kab. Pekalongan	100%

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO Pelayanan Kedokteran Spesialistik Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kab. Pekalongan	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
2	Clinical Pathway Pelayanan Telinga Hidung dan Tenggorokan	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
3	SPO Konsultasi dan alih rawat Spesialis lain	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
4	Daftar Kewenangan Klinis Dokter Spesialis Telinga Hidung dan Tenggorokan	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
5	SPO Rujukan pasien ke sarana kesehatan yang lebih tinggi.	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
6	SPO alih wewenang tindakan medis non operatif	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
7	SPO edukasi penyakit dan penanganan pada pasien	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
8	SPO Pencatatan Rekam Medis	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Stetoskop	Pemeriksaan pada pasien
2	Senter	Pemeriksaan pada pasien
3	Alat Steril Tindakan Medis	Penanganan tindakan medis pada pasien
4	Alat Habis Pakai Medis	Penanganan tindakan medis pada pasien
5	Alat operasi Telinga Hidung dan Tenggorokan	Penanganan tindakan medis pada pasien
6	Formulir Permintaan Pemeriksaan Penunjang	Penanganan pada pasien
7	Formulir konsultasi, rawat bersama dan rujukan pasien	Penanganan pada pasien
8	Kertas Resep	Penanganan pada pasien
9	Rekam Medik	Pencatatan pada pasien

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Mengelola pasien Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan.
2	Melakukan tindakan medis operatif Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan.
3	Memberikan edukasi tentang penyakit dan penanganan Telinga Hidung dan Tenggorokan kepada pasien dan keluarganya.
4	Menyampaikan Inform Consent tentang seluruh tindakan medis operatif Telinga Hidung dan Tenggorokan yang dilakukan.
5	Melengkapi catatan Rekam Medik tepat pada waktunya.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Clinical Pathway pasien Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan.
2	Menentukan SPO pelayanan kedokteran spesialistik Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan.
3	Melakukan tindakan medis operatif Telinga Hidung dan Tenggorokan sesuai kewenangan klinis
4	Melakukan konsultasi kepada spesialis lain yang diperlukan.
5	Merujuk pasien ke sarana pelayanan kesehatan yang lebih tinggi, bila tidak ada di RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANS	DALAM HAL
1	Wakil Direktur Pelayanan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Me	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Me	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	INOS	Kontak dengan berbagai macam penyakit

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan Penyuluhan Program Kesehatan
   2)
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) S : Pandang Ruang
   2) M : Kecekatan Tangan
   3) :

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Direction, Control, Planning
   2) R : Repetitive, Continously
   3) :

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

e. Upaya Fisik :
   1) duduk
   2) berjalan
   3) melihat berbagai warna

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 : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja : RSUD KRATON
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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	2	8	16,000
			2 Mengumpulkan bahan/literatur/laporan kurang dari 10 sumber dan sejenis	0,05	0,01	1	8	8,000
			3 Mengumpulkan bahan/literatur/laporan lebih dari 10 sumber dan lebih dari sejenis	0,06	0,01	2	8	16,000
			4 Mengolah bahan/literatur/laporan secara manual	0,05	0,01	2	8	16,000
			5 Mengolah bahan/literatur/laporan secara elektronik	0,06	0,01	3	8	24,000
		C. Mengorganisasikan pelaksanaan kebijakan program-program kesehatan	6 Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,09	0,01	4	8	32,000
			7 Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan	0,09	0,01	4	8	32,000

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
			8 Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,09	0,01	4	8	32,000
			9 Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan	0,09	0,01	4	8	32,000
			10 Menyusun rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,09	0,01	4	8	32,000
			11 Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,03	0,01	1	8	8,000
			12 Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan	0,03	0,01	1	8	8,000
			13 Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,03	0,01	1	8	8,000
			14 Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan	0,03	0,01	1	8	8,000
			15 Menyajikan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,03	0,01	1	8	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
			16 Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,12	0,01	6	8	48,000
			17 Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan	0,12	0,01	6	8	48,000
			18 Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,12	0,01	6	8	48,000
			19 Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan	0,12	0,01	6	8	48,000
			20 Melaksanakan uji coba wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,12	0,01	6	8	48,000
			21 Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	0,12	0,01	6	8	48,000
			22 Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	0,12	0,01	6	8	48,000
			23 Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	0,12	0,01	6	8	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
			24 Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	0,12	0,01	6	8	48,000
			25 Menyusun rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,12	0,01	6	8	48,000
			26 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	0,03	0,01	1	8	8,000
			27 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	0,03	0,01	1	8	8,000
			28 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	0,03	0,01	1	8	8,000
			29 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	0,03	0,01	1	8	8,000
			30 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,03	0,01	1	8	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
			31 Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	0,09	0,01	3	8	24,000
			32 Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	0,09	0,01	3	8	24,000
			33 Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	0,09	0,01	3	8	24,000
			34 Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	0,09	0,01	3	8	24,000
			35 Melaksanakan uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,09	0,01	3	8	24,000
			36 Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	0,12	0,01	4	8	32,000
			37 Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	0,12	0,01	4	8	32,000
			38 Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	0,12	0,01	4	8	32,000
			39 Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan	0,12	0,01	4	8	32,000

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
			40 Menyusun rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,12	0,01	4	8	32,000
			41 Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	0,03	0,01	1	8	8,000
			42 Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	0,03	0,01	1	8	8,000
			43 Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	0,03	0,01	1	8	8,000
			44 Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan	0,03	0,01	1	8	8,000
			45 Menyajikan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,03	0,01	1	8	8,000
			46 Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	0,09	0,01	3	8	24,000
			47 Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program upaya kesehatan	0,09	0,01	3	8	24,000
			48 Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	0,09	0,01	3	8	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
		F. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan	49 Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program sumber daya kesehatan	0,09	0,01	3	8	24,000
			50 Melaksanakan uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,09	0,01	3	8	24,000
			51 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit;	0,04	0,01	2	8	16,000
			52 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan puskesmas	0,02	0,01	1	8	8,000
			53 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan	0,02	0,01	1	8	8,000
			54 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan polindes	0,01	0,01	1	8	8,000
			55 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama	0,02	0,01	1	8	8,000
			56 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/dokter gigi	0,01	0,01	1	8	8,000
			57 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan	0,01	0,01	1	8	8,000
			58 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional	0,02	0,01	1	8	8,000
			59 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan	0,02	0,01	1	8	8,000
			60 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan apotik	0,02	0,01	1	8	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
			61 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan toko obat	0,01	0,01	1	8	8,000
			62 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan optik	0,02	0,01	2	8	16,000
			63 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/jamu tradisional	0,04	0,01	2	8	16,000
			64 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan	0,03	0,01	1	8	8,000
			65 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik	0,03	0,01	3	8	24,000
			66 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan	0,02	0,01	1	8	8,000
			67 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan produsen minuman	0,02	0,01	1	8	8,000
			68 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik	0,04	0,01	2	8	16,000
			69 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin	0,01	0,01	1	8	8,000
			70 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa	0,01	0,01	1	8	8,000
			71 Memberi pertimbangan dalam rangka pada hasil penilaian perijinan polindes	0,01	0,01	1	8	8,000
			72 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren	0,02	0,01	2	8	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
			73 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan jasa boga	0,01	0,01	1	8	8,000
			74 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian	0,04	0,01	2	8	16,000
			75 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan	0,03	0,01	3	8	24,000
			76 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah	0,03	0,01	3	8	24,000
			77 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air	0,02	0,01	2	8	16,000
			78 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara	0,008	0,01	0,8	8	6,400
			79 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes	0,03	0,01	3	8	24,000
			80 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan kapal laut	0,01	0,01	1	8	8,000
			81 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol;	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			82 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara	0,008	0,01	0,8	8	6,400
			83 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan fumigasi	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			84 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka IV	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			85 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit	0,003	0,01	0,3	8	2,400

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir 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 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			87 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter gigi	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			88 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Balai Kesehatan	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			89 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Polindes	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			90 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Praktek bersama	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			91 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Praktek dokter/dokter gigi	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			92 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Asisten Apoteker	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			93 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Dosen	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			94 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Widyaiswara	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			95 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - LSM	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			96 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Nutrisionis	0,003	0,01	0,3	8	2,400

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir 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
			97 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Dietisen	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			98 Melaksanakan penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Supervisor PES kontrol	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			99 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit;	0,02	0,01	2	8	16,000
			100 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas	0,01	0,01	1	8	8,000
			101 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan	0,02	0,01	2	8	16,000
			102 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes	0,02	0,01	2	8	16,000
			103 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama	0,03	0,01	3	8	24,000
			104 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/dokter gigi	0,04	0,01	4	8	32,000
			105 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan	0,02	0,01	2	8	16,000
			106 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional	0,02	0,01	2	8	16,000
			107 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan	0,01	0,01	1	8	8,000
			108 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik	0,03	0,01	3	8	24,000
			109 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			110 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan optik	0,01	0,01	1	8	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
			111 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/jamu tradisional	0,02	0,01	2	8	16,000
			112 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan	0,02	0,01	2	8	16,000
			113 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik	0,02	0,01	2	8	16,000
			114 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan	0,02	0,01	2	8	16,000
			115 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen minuman	0,02	0,01	2	8	16,000
			116 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik	0,02	0,01	2	8	16,000
			117 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin	0,02	0,01	2	8	16,000
			118 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			119 Memberi pertimbangan dalam rangka pada hasil penilaian perijinan polindes	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			120 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			121 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga	0,02	0,01	2	8	16,000
			122 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian	0,01	0,01	1	8	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
			123 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan	0,02	0,01	2	8	16,000
			124 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah	0,02	0,01	2	8	16,000
			125 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air	0,01	0,01	1	8	8,000
			126 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara	0,01	0,01	1	8	8,000
			127 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes	0,02	0,01	2	8	16,000
			128 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan kapal laut	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			129 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol;	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			130 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			131 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			132 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka IV	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			133 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			134 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter	0,002	0,01	0,2	8	1,600

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
			135 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - dokter gigi	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			136 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Balai Kesehatan	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			137 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Polindes	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			138 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Praktek bersama	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			139 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Praktek dokter/dokter gigi	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			140 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Asisten Apoteker	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			141 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Dosen	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			142 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Widyaiswara	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			143 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - LSM	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			144 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Nutrisionis	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			145 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Dietisen	0,002	0,01	0,2	8	1,600

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	146 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka perijinan pemberi jasa - Supervisor PES kontrol	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			147 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - rumah sakit	0,03	0,01	3	8	24,000
			148 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - KKP	0,03	0,01	3	8	24,000
			149 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Balai Kesehatan	0,03	0,01	3	8	24,000
			150 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes	0,03	0,01	3	8	24,000
			151 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bersama	0,02	0,01	2	8	16,000
			152 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Dokter/Dokter Gigi	0,01	0,01	1	8	8,000
			153 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bidan	0,02	0,01	2	8	16,000
			154 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Batra	0,03	0,01	3	8	24,000
			155 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Laboratorium Kesehatan	0,03	0,01	3	8	24,000
			156 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Apotik	0,03	0,01	3	8	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
			157 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Toko Obat	0,02	0,01	2	8	16,000
			158 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Obat dan Jamu Tradisional	0,04	0,01	4	8	32,000
			159 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alkes	0,04	0,01	4	8	32,000
			160 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat Medis	0,04	0,01	4	8	32,000
			161 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Prosuden Minuman	0,04	0,01	4	8	32,000
			162 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Makanan	0,04	0,01	4	8	32,000
			163 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Kosmetik	0,04	0,01	4	8	32,000
			164 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pes Kontrol	0,01	0,01	1	8	8,000
			165 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - rumah bersalin	0,04	0,01	4	8	32,000
			166 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pos Obat Desa	0,03	0,01	3	8	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
			167 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes	0,03	0,01	3	8	24,000
			168 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Poskestren	0,03	0,01	3	8	24,000
			169 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Jasa Bpga/RM/Restauran	0,04	0,01	4	8	32,000
			170 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Pendidikan Tenaga Depkes/Non Depkes	0,04	0,01	4	8	32,000
			171 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Diklat Kesehatan Pemerintah/Swasta	0,04	0,01	4	8	32,000
			172 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas	0,03	0,01	3	8	24,000
			173 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Keliling	0,03	0,01	3	8	24,000
			174 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Pembantu	0,02	0,01	2	8	16,000
			175 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Perawatan	0,03	0,01	3	8	24,000
			176 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Air/Terapung	0,03	0,01	3	8	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
			177 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Posyandu	0,01	0,01	1	8	8,000
			178 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Alat Kesehatan	0,04	0,01	4	8	32,000
			179 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Farmasi	0,04	0,01	4	8	32,000
			180 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Unit Jasa Radiologi (Swasta)	0,02	0,01	2	8	16,000
			181 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Pestisida	0,02	0,01	2	8	16,000
			182 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Hotel	0,02	0,01	2	8	16,000
			183 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Tempat-Tempat Umum	0,04	0,01	4	8	32,000
			184 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Sarana Angkutan Umum	0,04	0,01	4	8	32,000
			185 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Akupuntur	0,03	0,01	3	8	24,000
			186 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Pijat Refleksi	0,02	0,01	2	8	16,000
			187 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	0,04	0,01	4	8	32,000

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 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	0,04	0,01	4	8	32,000
			189 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	0,04	0,01	4	8	32,000
			190 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	0,04	0,01	4	8	32,000
			191 Melaksanakan penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	0,04	0,01	4	8	32,000
			192 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Rumah Sakit	0,02	0,01	2	8	16,000
			193 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - KKP	0,01	0,01	1	8	8,000
			194 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Balai Kesehatan	0,01	0,01	1	8	8,000
			195 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes	0,01	0,01	1	8	8,000
			196 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bersama	0,01	0,01	1	8	8,000
			197 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Dokter/Dokter Gigi	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			198 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Praktek Bidan	0,005	0,01	0,5	8	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
			199 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Batra	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			200 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Laboratorium Kesehatan	0,01	0,01	1	8	8,000
			201 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Apotik	0,01	0,01	1	8	8,000
			202 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Toko Obat	0,01	0,01	1	8	8,000
			203 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Obat dan Jamu Tradisional	0,02	0,01	2	8	16,000
			204 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alkes	0,02	0,01	2	8	16,000
			205 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Alat Medis	0,02	0,01	2	8	16,000
			206 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Prosuden Minuman	0,02	0,01	2	8	16,000
			207 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Makanan	0,02	0,01	2	8	16,000
			208 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Kosmetik	0,02	0,01	2	8	16,000
			209 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pes Kontrol	0,01	0,01	1	8	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
			210 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - rumah bersalin	0,02	0,01	2	8	16,000
			211 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pos Obat Desa	0,01	0,01	1	8	8,000
			212 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Polindes	0,01	0,01	1	8	8,000
			213 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Poskestren	0,01	0,01	1	8	8,000
			214 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Jasa Bpga/RM/Restauran	0,01	0,01	1	8	8,000
			215 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Pendidikan Tenaga Depkes/Non Depkes	0,02	0,01	2	8	16,000
			216 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Institusi Diklat Kesehatan Pemerintah/Swasta	0,02	0,01	2	8	16,000
			217 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas	0,01	0,01	1	8	8,000
			218 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Keliling	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			219 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Pembantu	0,005	0,01	0,5	8	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
			220 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Perawatan	0,01	0,01	1	8	8,000
			221 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Puskesmas Air/Terapung	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			222 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Posyandu	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			223 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Alat Kesehatan	0,01	0,01	1	8	8,000
			224 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pedagang Besar Farmasi	0,01	0,01	1	8	8,000
			225 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Unit Jasa Radiologi (Swasta)	0,01	0,01	1	8	8,000
			226 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Produsen Pestisida	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			227 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Hotel	0,02	0,01	2	8	16,000
			228 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Tempat-Tempat Umum	0,02	0,01	2	8	16,000
			229 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Sarana Angkutan Umum	0,01	0,01	1	8	8,000
			230 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Akupuntur	0,005	0,01	0,5	8	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
			231 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi - Pelayanan Pijat Refleksi	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			232 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	0,03	0,01	3	8	24,000
			233 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	0,03	0,01	3	8	24,000
			234 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	0,03	0,01	3	8	24,000
			235 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	0,03	0,01	3	8	24,000
			236 Menyajikan hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	0,03	0,01	3	8	24,000
		H. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan	237 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			238 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter gigi	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			239 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			240 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat gigi	0,002	0,01	0,2	8	1,600

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
			241 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga bidan	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			242 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga apoteker	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			243 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga asisten apoteker	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			244 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pengajar/dosen	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			245 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			246 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga sukarelawan LSM	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			247 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga nutrisionis	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			248 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dietisen	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			249 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol	0,002	0,01	0,2	8	1,600
			250 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi makanan dan minuman	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			251 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi obat dan obat/jamu tradisional	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			252 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi alat kesehatan	0,005	0,01	0,5	8	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
			253 Menyusun rancangan sistem sertlfikasi alat medik	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			254 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi alat penyemprot nyamuk	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			255 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi lulusan diklat bidang kesehatan	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			256 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			257 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi kosmetik	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			258 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi cold chain standar	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			259 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia);	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			260 Melaksanakan penilaian dalam rangka sertifikasi pakaian kesehatan/linen	0,005	0,01	0,5	8	4,000
			261 Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	0,02	0,01	2	8	16,000
			262 Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk	0,04	0,01	4	8	32,000
			263 Menguji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	0,02	0,01	2	8	16,000
			264 Menguji coba rancangan sistem sertifikasi produk	0,02	0,01	2	8	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
			265 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			266 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter gigi	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			267 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			268 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat gigi	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			269 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga bidan	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			270 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga apoteker	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			271 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga asisten apoteker	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			272 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pengajar/dosen	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			273 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			274 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga sukarelawan LSM	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			275 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga nutrisionis	0,003	0,01	0,3	8	2,400

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir 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
			276 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dietisen	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			277 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol	0,003	0,01	0,3	8	2,400
			278 Menyusun rancangan laporan	0,003	0,01	0,3	8	2,400
								3873,600
			∑ W P T				3873,600	Jam
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				1250	Jam
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				3,1	Pegawai
			PEMBULATAN				3	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Administrator Kesehatan

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik
   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 : Sarjana / DIV Kesehatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Fungsional Adminkes
         2) Diklat
         3) Diklat
   c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikat program kesehatan

6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Terlaksananya pelayanan Spesialistik Telinga Hidung dan Tenggorokan di Instalasi Gawat Darurat	Jumlah Pasien Telinga Hidung dan Tenggorokan
2	Terlaksananya pelayanan Spesialistik Telinga Hidung dan Tenggorokan di Poliklinik Telinga Hidung dan Tenggorokan	Jumlah Pasien Rawat Jalan
3	Terlaksananya pelayanan Spesialistik Telinga Hidung dan Tenggorokan di Instalasi Rawat Inap	Jumlah Pasien Rawat Inap
4	Terlaksananya pelayanan Spesialistik Telinga Hidung dan Tenggorokan di Instalasi Bedah Sentral	Jumlah Pasien Bedah Telinga Hidung dan Tenggorokan
5	Rekam Medik di Poliklinik Telinga Hidung dan Tenggorokan dan Instalasi Rawat Inap terisi dengan lengkap	100%
6	Pasien kegawatdaruratan Telinga Hidung dan Tenggorokan di Instalasi Gawat Darurat	100%
7	Pasien kegawatdaruratan Telinga Hidung dan Tenggorokan di Instalasi Rawat Inap dapat ditangani	100%
8	Adanya data kewenangan klinis Dokter Spesialis Telinga Hidung dan Tenggorokan	100%
9	Adanya SPO pelayanan Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kab. Pekalongan	100%
10	Adanya Clinical Pathway pelayanan Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kab. Pekalongan	100%

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO Pelayanan Kedokteran Spesialistik Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kab. Pekalongan	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
2	Clinical Pathway Pelayanan Telinga Hidung dan Tenggorokan	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU

3	SPO Konsultasi dan alih rawat Spesialis lain	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
4	Daftar Kewenangan Klinis Dokter Spesialis Telinga Hidung dan Tenggorokan	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
5	SPO Rujukan pasien ke sarana kesehatan yang lebih tinggi.	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
6	SPO alih wewenang tindakan medis non operatif	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
7	SPO edukasi penyakit dan penanganan pada pasien	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
8	SPO Pencatatan Rekam Medis	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Stetoskop	Pemeriksaan pada pasien
2	Senter	Pemeriksaan pada pasien
3	Alat Steril Tindakan Medis	Penanganan tindakan medis pada pasien
4	Alat Habis Pakai Medis	Penanganan tindakan medis pada pasien
5	Alat operasi Telinga Hidung dan Tenggorokan	Penanganan tindakan medis pada pasien
6	Formulir Permintaan Pemeriksaan Penunjang	Penanganan pada pasien
7	Formulir konsultasi, rawat bersama dan rujukan pasien	Penanganan pada pasien
8	Kertas Resep	Penanganan pada pasien
9	Rekam Medik	Pencatatan pada pasien

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Mengelola pasien Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan.
2	Melakukan tindakan medis operatif Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan.
3	Memberikan edukasi tentang penyakit dan penanganan Telinga Hidung dan Tenggorokan kepada pasien dan keluarganya.
4	Menyampaikan Inform Consent tentang seluruh tindakan medis operatif Telinga Hidung dan Tenggorokan yang dilakukan.
5	Melengkapi catatan Rekam Medik tepat pada waktunya.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Clinical Pathway pasien Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan.
2	Menentukan SPO pelayanan kedokteran spesialistik Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan.
3	Melakukan tindakan medis operatif Telinga Hidung dan Tenggorokan sesuai kewenangan klinis
4	Melakukan konsultasi kepada spesialis lain yang diperlukan.
5	Merujuk pasien ke sarana pelayanan kesehatan yang lebih tinggi, bila tidak ada di RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur Pelayanan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Pelayanan Medik	Bidang 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	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan Penyuluhan Program Kesehatan
   2)
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) S : Pandang Ruang
   2) M : Kecekatan Tangan
   3) :

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Direction, Control, Planning
   2) R : Repetitive, Continously
   3) :

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

e. Upaya Fisik :
   1) duduk
   2) berjalan
   3) melihat berbagai warna

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 JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Muda
Unit Kerja : RSUD Kraton
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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 Mengkaji rancangan kerangka acuan	0,08	0,02	2	6	12,000
			2 Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	0,12	0,02	3	6	18,000
			3 Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	0,12	0,02	3	6	18,000
			4 Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	0,12	0,02	3	6	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
			5 Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	0,12	0,02	3	6	18,000
			6 Menyusun rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,12	0,02	3	6	18,000
			7 Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,12	0,02	3	6	18,000
			8 Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan	0,12	0,02	3	6	18,000
			9 Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,12	0,02	3	6	18,000
			10 Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,12	0,02	3	6	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
			11 Menyusun rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,12	0,02	3	6	18,000
			12 Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,12	0,02	3	6	18,000
			13 Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	0,12	0,02	3	6	18,000
			14 Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,12	0,02	3	6	18,000
			15 Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	0,12	0,02	3	6	18,000
			16 Menyusun rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,12	0,02	3	6	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
			17 Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,12	0,02	3	6	18,000
			18 Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan	0,12	0,02	3	6	18,000
			19 Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,12	0,02	3	6	18,000
			20 Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program sumber daya kesehatan	0,12	0,02	3	6	18,000
			21 Menyusun rancangan pemantauan metode hasil dan dampak kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,12	0,02	3	6	18,000
			22 Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,12	0,02	3	6	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
			23 Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program upaya kesehatan	0,12	0,02	3	6	18,000
			24 Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,12	0,02	3	6	18,000
			25 Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program sumber daya kesehatan	0,12	0,02	3	6	18,000
			26 Menyusun rancangan metode pengevaluasian penilaian kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,12	0,02	3	6	18,000
			27 Menyajikan rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah	0,04	0,02	1	6	6,000
			28 Menyajikan rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan	0,04	0,02	1	6	6,000
			29 Menyajikan rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan	0,04	0,02	1	6	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
			30 Menyajikan rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan;	0,04	0,02	1	6	6,000
			31 Menyajikan rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan kesehatan	0,04	0,02	1	6	6,000
			32 Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program dan perilaku lingkungan sehat	0,16	0,02	4	6	24,000
			33 Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	0,16	0,02	4	6	24,000
			34 Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	0,16	0,02	4	6	24,000
			35 Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	0,16	0,02	4	6	24,000
			36 Menyusun rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,16	0,02	4	6	24,000
			37 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	0,16	0,02	4	6	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
		B. Menyusun kebijakan program kesehatan	38 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	0,16	0,02	4	6	24,000
			39 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	0,16	0,02	4	6	24,000
			40 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	0,16	0,02	4	6	24,000
			41 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,16	0,02	4	6	24,000
			42 Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,18	0,02	3	6	18,000
			43 Meramalkan konsekuensi kebijakan upaya penerapan program kesehatan	0,18	0,02	3	6	18,000
			44 Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,18	0,02	3	6	18,000
			45 Meramalkan konsekuensi penerapan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,18	0,02	3	6	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	3	6	18,000
			47 Menyajikan hasil peramalan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,02	1	6	6,000
			48 Menyajikan hasil peramalan kebijakan program upaya kesehatan	0,06	0,02	1	6	6,000
			49 Menyajikan hasil peramalan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,02	1	6	6,000
			50 Menyajikan hasil peramalan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,06	0,02	1	6	6,000
			51 Menyajikan hasil peramalan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,02	1	6	6,000
			52 Menyusun rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,18	0,02	3	6	18,000
			53 Menyusun rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	0,18	0,02	3	6	18,000
			54 Menyusun rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,18	0,02	3	6	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 Vulcme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			55 Menyusun rekomendasi kebijakan program sumber daya keschatan	0,18	0,02	3	6	18,000
			56 Menyusun rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,18	0,02	3	6	18,000
			57 Menyajikan rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,02	3	6	18,000
			58 Menyajikan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	0,06	0,02	3	6	18,000
			59 Menyajikan rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,02	3	6	18,000
			60 Menyajikan rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	0,06	0,02	3	6	18,000
			61 Menyajikan rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,02	3	6	18,000
			62 Menyusun rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,16	0,02	4	6	24,000
			63 Menyusun rancangan kebijakan program upaya kesehatan	0,16	0,02	4	6	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
			64 Menyusun rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,16	0,02	4	6	24,000
			65 Menyusun rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,16	0,02	4	6	24,000
			66 Menyusun rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,16	0,02	4	6	24,000
			67 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,02	3	6	18,000
			68 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan	0,06	0,02	3	6	18,000
			69 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,02	3	6	18,000
			70 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,06	0,02	3	6	18,000
			71 Menyajikan rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,02	3	6	18,000
			72 Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,24	0,02	3	6	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
		C. Mengorganisasikan pelaksanaan kebijakan program-program kesehatan	73 Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan	0,24	0,02	3	6	18,000
			74 Melaksanakan program perbaikan uji coba rancangan kebijakan gizi masyarakat	0,24	0,02	3	6	18,000
			75 Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,24	0,02	3	6	18,000
			76 Melaksanakan uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,24	0,02	3	6	18,000
			77 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,02	3	6	18,000
			78 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan	0,06	0,02	3	6	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
			79 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,02	3	6	18,000
			80 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan	0,06	0,02	3	6	18,000
			81 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,02	3	6	18,000
			82 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,02	3	6	18,000
			83 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	0,06	0,02	3	6	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
			84 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,02	3	6	18,000
			85 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	0,06	0,02	3	6	18,000
			86 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,02	3	6	18,000
			87 Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,02	3	6	18,000
			88 Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program upaya kesehatan	0,06	0,02	3	6	18,000
			89 Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,02	3	6	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
			90 Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program sumber daya kesehatan	0,06	0,02	3	6	18,000
			91 Merumuskan rancangan / hasil uji coba rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,02	3	6	18,000
			92 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,02	3	6	18,000
			93 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	0,06	0,02	3	6	18,000
			94 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,02	3	6	18,000
			95 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,06	0,02	3	6	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 Vulcmc Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			96 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,02	3	6	18,000
			97 Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,02	3	6	18,000
			98 Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	0,06	0,02	3	6	18,000
			99 Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,02	3	6	18,000
			100 Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,06	0,02	3	6	18,000
			101 Merumuskan rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya;	0,06	0,02	3	6	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
		D. Memfasilitasi pelaksanaan kebijakan program-program kesehatan	102 Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;	0,24	0,02	3	6	18,000
			103 Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	0,24	0,02	3	6	18,000
			104 Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,24	0,02	3	6	18,000
			105 Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,24	0,02	3	6	18,000
			106 Mensupervisi pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,24	0,02	3	6	18,000
		F. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan	107 Menyusun rancangan sistem perijinan rumah sakit	0,16	0,02	2	6	12,000
			108 Menyusun rancangan sistem perijinan puskesmas	0,08	0,02	2	6	12,000
			109 Menyusun rancangan sistem perijinan balai kesehatan	0,06	0,02	2	6	12,000
			110 Menyusun rancangan sistem perijinan polindes	0,06	0,02	1	6	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
			111 Menyusun rancangan sistem perijinan praktek bersama	0,06	0,02	1	6	6,000
			112 Menyusun rancangan sistem perijinan praktek dokter/dokter gigi	0,04	0,02	2	6	12,000
			113 Menyusun rancangan sistem praktek perijinan bidan	0,04	0,02	2	6	12,000
			114 Menyusun rancangan sistem perijinan pengobatan tradisional	0,04	0,02	2	6	12,000
			115 Menyusun rancangan perijinan laboratorium sistem kesehatan	0,08	0,02	2	6	12,000
			116 Menyusun rancangan sistem perijinan apotik	0,08	0,02	2	6	12,000
			117 Menyusun rancangan sistem perijinan toko obat	0,06	0,02	3	6	18,000
			118 Menyusun rancangan sistem perijinan optik	0,06	0,02	3	6	18,000
			119 Menyusun rancangan sistem perijinan produsen obat dan obat /jamu tradisional	0,12	0,02	3	6	18,000
			120 Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat kesehatan	0,12	0,02	3	6	18,000
			121 Menyusun rancangan sistem perijinan produsen alat medik	0,12	0,02	3	6	18,000
			122 Menyusun rancangan sistem perijinan produsen makanan	0,12	0,02	3	6	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
			123 Menyusun rancangan sistem perijinan produsen minuman	0,12	0,02	3	6	18,000
			124 Menyusun rancangan sistem perijinan produsen kosmetik	0,12	0,02	3	6	18,000
			125 Menyusun rancangan sistem perijinan rumah bersalin	0,12	0,02	3	6	18,000
			126 Menyusun rancangan sistem perijinan pos obat desa	0,04	0,02	2	6	12,000
			127 Menyusun rancangan sistem perijinan polindes	0,04	0,02	2	6	12,000
			128 Menyusun rancangan sistem perijinan pos kesehatan pesantren	0,04	0,02	2	6	12,000
			129 Menyusun rancangan sistem perijinan jasa boga;	0,04	0,02	2	6	12,000
			130 Menyusun rancangan sistem perijinan lembaga penelitian	0,04	0,02	2	6	12,000
			131 Menyusun sistem perijinan dan rancangan sarana produksi distribusi obat dan narkoba	0,08	0,02	4	6	24,000
			132 Menyusun rancangan sistem perijinan penyalur alat kesehatan	0,08	0,02	4	6	24,000
			133 Menyusun rancangan pengelolaan sistem perijinan air limbah	0,08	0,02	4	6	24,000
			134 Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas air	0,06	0,02	3	6	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 Vulcme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			135 Menyusun rancangan sistem perijinan pemeriksaan kualitas udara	0,06	0,02	3	6	18,000
			136 Menyusun rancangan sistem perijinan institusi diknakes	0,12	0,02	3	6	18,000
			137 Menyusun rancangan sistem perijinan kapal laut	0,08	0,02	4	6	24,000
			138 Menyusun rancangan sistem perijinan pes kontrol	0,04	0,02	2	6	12,000
			139 Menyusun rancangan sistem perijinan pesawat udara	0,08	0,02	4	6	24,000
			140 Menyusun rancangan sistem perijinan fumigasi	0,06	0,02	3	6	18,000
			141 Menyusun rancangan sistem perijinan vaksinasi dalam rangka IV	0,04	0,02	2	6	12,000
			142 Menyusun rancangan sistem perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit	0,04	0,02	2	6	12,000
			143 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - dokter	0,04	0,02	2	6	12,000
			144 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - dokter gigi	0,04	0,02	2	6	12,000
			145 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - perawat	0,04	0,02	2	6	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
			146 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - perawat gigi	0,04	0,02	2	6	12,000
			147 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - bidan	0,04	0,02	2	6	12,000
			148 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - apoteker	0,04	0,02	2	6	12,000
			149 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - asisten apoteker	0,04	0,02	2	6	12,000
			150 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - dosen	0,04	0,02	2	6	12,000
			151 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - widyaiswara	0,04	0,02	2	6	12,000
			152 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - LSM	0,04	0,02	2	6	12,000
			153 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - nutrisionis	0,04	0,02	2	6	12,000
			154 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - dietisen	0,04	0,02	2	6	12,000
			155 Menyajikan rancangan sistem perijinan institusi - supervisor PES kontrol	0,04	0,02	2	6	12,000
			156 Menyajikan rancangan hasil uji coba rancangan sistem peijinan institusi	0,04			6	0,000

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
			157 Menyajikan rancangan hasil uji coba rancangan sistem peijinan pemberi jasa	0,02			6	0,000
			158 Menguji coba rancangan hasil uji coba rancangan sistem peijinan institusi	0,06	0,02	3	6	18,000
			159 Menguji coba rancangan hasil uji coba rancangan sistem peijinan pemberi jasa	0,02	0,02	1	6	6,000
			160 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah sakit;	0,04	0,02	2	6	12,000
			161 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas	0,02	0,02	1	6	6,000
			162 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan balai kesehatan	0,04	0,02	2	6	12,000
			163 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan polindes	0,04	0,02	2	6	12,000
			164 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bersama	0,06	0,02	3	6	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
			165 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek dokter/dokter gigi	0,08	0,02	4	6	24,000
			166 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan praktek bidan	0,04	0,02	2	6	12,000
			167 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengobatan tradisional	0,04	0,02	2	6	12,000
			168 Mernberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan laboratorium kesehatan	0,02	0,02	1	6	6,000
			169 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan apotik	0,06	0,02	3	6	18,000
			170 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan toko obat	0,01	0,02	0,5	6	3,000
			171 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan optik	0,02	0,02	1	6	6,000
			172 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen obat dan obat/jamu tradisional	0,04	0,02	2	6	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
			173 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat kesehatan	0,04	0,02	2	6	12,000
			174 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen alat medik	0,04	0,02	2	6	12,000
			175 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen makanan	0,04	0,02	2	6	12,000
			176 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen minuman	0,04	0,02	2	6	12,000
			177 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan produsen kosmetik	0,04	0,02	2	6	12,000
			178 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan rumah bersalin	0,04	0,02	2	6	12,000
			179 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos obat desa	0,005	0,02	0,25	6	1,500
			180 Memberi pertimbangan dalam rangka pada hasil penilaian perijinan polindes	0,01	0,02	0,5	6	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
			181 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pos kesehatan pesantren	0,005	0,02	0,25	6	1,500
			182 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan jasa boga	0,04	0,02	2	6	12,000
			183 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan lembaga penelitian	0,02	0,02	1	6	6,000
			184 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan penyalur alat kesehatan	0,04	0,02	2	6	12,000
			185 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengelolaan air limbah	0,04	0,02	2	6	12,000
			186 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas air	0,02	0,02	1	6	6,000
			187 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pemeriksaan kualitas udara	0,02	0,02	1	6	6,000
			188 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan institusi diknakes	0,04	0,02	2	6	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
			189 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan kapal laut	0,005	0,02	0,25	6	1,500
			190 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pes kontrol;	0,005	0,02	0,25	6	1,500
			191 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pesawat udara	0,005	0,02	0,25	6	1,500
			192 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan fumigasi	0,005	0,02	0,25	6	1,500
			193 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan vaksinasi dalam rangka IV	0,005	0,02	0,25	6	1,500
			194 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan pengangkutan jenazah/orang sakit	0,005	0,02	0,25	6	1,500
			195 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - dokter	0,004	0,02	0,2	6	1,200
			196 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - dokter gigi	0,004	0,02	0,2	6	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
			197 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Balai Kesehatan	0,004	0,02	0,2	6	1,200
			198 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Polindes	0,004	0,02	0,2	6	1,200
			199 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Praktek bersama	0,004	0,02	0,2	6	1,200
			200 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Praktek dokter/dokter gigi	0,004	0,02	0,2	6	1,200
			201 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Asisten Apoteker	0,004	0,02	0,2	6	1,200
			202 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Dosen	0,004	0,02	0,2	6	1,200
			203 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Widyaiswara	0,004	0,02	0,2	6	1,200
			204 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - LSM	0,004	0,02	0,2	6	1,200
			205 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Nutrisionis	0,004	0,02	0,2	6	1,200
			206 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian pemberi jasa - Dietisen	0,004	0,02	0,2	6	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 Vulcme 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	6	1,200
			208 Mengevaluasi sistem perijinan - institusi	0,04	0,02	2	6	12,000
			209 Mengevaluasi sistem perijinan - Tenaga Kesehatan	0,005	0,02	0,25	6	1,500
			210 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - rumah sakit	0,08	0,02	2	6	12,000
			211 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - KKP	0,08	0,02	2	6	12,000
			212 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Balai Kesehatan	0,08	0,02	1	6	6,000
			213 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Polindes	0,04	0,02	2	6	12,000
			214 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Praktek Bersama	0,04	0,02	2	6	12,000
			215 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Praktek Dokter/Dokter Gigi	0,02	0,02	1	6	6,000
			216 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Praktek Bidan	0,04	0,02	2	6	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
			217 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Batra	0,04	0,02	2	6	12,000
			218 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Laboratorium Kesehatan	0,06	0,02	3	6	18,000
			219 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Apotik	0,06	0,02	3	6	18,000
			220 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Toko Obat	0,04	0,02	2	6	12,000
			221 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Obat dan Jamu Tradisional	0,08	0,02	2	6	12,000
			222 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Alkes	0,08	0,02	2	6	12,000
			223 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Alat Medis	0,08	0,02	2	6	12,000
			224 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Prosuden Minuman	0,08	0,02	2	6	12,000
			225 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Makanan	0,08	0,02	2	6	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
			226 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Kosmetik	0,08	0,02	2	6	12,000
			227 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pes Kontrol	0,04	0,02	2	6	12,000
			228 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - rumah bersalin	0,06	0,02	3	6	18,000
			229 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pos Obat Desa	0,02	0,02	1	6	6,000
			230 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Polindes	0,02	0,02	1	6	6,000
			231 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Poskestren	0,02	0,02	1	6	6,000
			232 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Jasa Bpga/RM/Restauran	0,06	0,02	3	6	18,000
			233 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Institusi Pendidikan Tenaga Depkes/Non Depkes	0,08	0,02	2	6	12,000
			234 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Institusi Diklat Kesehatan Pemerintah/Swasta	0,08	0,02	2	6	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
			235 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas	0,04	0,02	2	6	12,000
			236 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Keliling	0,08	0,02	2	6	12,000
			237 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Pembantu	0,08	0,02	2	6	12,000
			238 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Perawatan	0,08	0,02	2	6	12,000
			239 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Puskesmas Air/Terapung	0,08	0,02	2	6	12,000
			240 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Posyandu	0,06	0,02	1	6	6,000
			241 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pedagang Besar Alat Kesehatan	0,08	0,02	2	6	12,000
			242 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pedagang Besar Farmasi	0,08	0,02	2	6	12,000
			243 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Unit Jasa Radiologi (Swasta)	0,06	0,02	1	6	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
			244 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Produsen Pestisida	0,06	0,02	1	6	6,000
			245 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Hotel	0,06	0,02	1	6	6,000
			246 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Tempat-Tempat Umum	0,08	0,02	2	6	12,000
			247 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Sarana Angkutan Umum	0,08	0,02	2	6	12,000
			248 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pelayanan Akupuntur	0,06	0,02	1	6	6,000
			249 Menyusun rancangan sistem akreditasi institusi - Pelayanan Pijat Refleksi	0,06	0,02	1	6	6,000
			250 Menyusun rancangan sistem akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	0,08	0,02	2	6	12,000
			251 Menyusun rancangan sistem akreditasi program upaya kesehatan	0,08	0,02	2	6	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
			252 Menyusun rancangan sistem akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	0,08	0,02	2	6	12,000
			253 Menyusun rancangan sistem akreditasi program sumber daya kesehatan	0,08	0,02	2	6	12,000
			254 Menyusun rancangan sistem akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	0,08	0,02	2	6	12,000
			255 Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem akreditasi institusi	0,04	0,02	2	6	12,000
			256 Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem akreditasi program-program kesehatan	0,04	0,02	2	6	12,000
			257 Menguji coba rancangan sistem akreditasi institusi	0,08	0,02	4	6	24,000
			258 Menguji coba rancangan sistem akreditasi programprogram kesehatan	0,12	0,02	6	6	36,000
			259 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah sakit	0,04	0,02	2	6	12,000
			260 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi kantor kesehatan pelabuhan	0,02	0,02	1	6	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
			261 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi balai kesehatan	0,02	0,02	1	6	6,000
			262 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	0,02	0,02	1	6	6,000
			263 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bersama	0,01	0,02	0,5	6	3,000
			264 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek dokter/dokter gigi	0,01	0,02	0,5	6	3,000
			265 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi praktek bidan	0,01	0,02	0,5	6	3,000
			266 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pengobatan tradisional	0,01	0,02	0,5	6	3,000
			267 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi laboratorium kesehatan	0,02	0,02	1	6	6,000
			268 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi apotik	0,02	0,02	1	6	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
			269 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi toko obat	0,02	0,02	1	6	6,000
			270 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen obat dan obat/jamu tradisional	0,04	0,02	2	6	12,000
			271 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat kesehatan	0,04	0,02	2	6	12,000
			272 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen alat medik	0,04	0,02	2	6	12,000
			273 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen makanan	0,04	0,02	2	6	12,000
			274 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen minuman	0,04	0,02	2	6	12,000
			275 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen kosmetik;	0,04	0,02	2	6	12,000
			276 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pes kontrol	0,02	0,02	1	6	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
			277 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi rumah bersalin	0,04	0,02	2	6	12,000
			278 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos obat desa	0,02	0,02	1	6	6,000
			279 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi polindes	0,02	0,02	1	6	6,000
			280 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pos kesehatan pesantren	0,02	0,02	1	6	6,000
			281 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi jasa boga/rumah makan/restauran	0,02	0,02	1	6	6,000
			282 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi pendidikan tenaga Depkes dan Kesos / non Depkes dan Kesos	0,04	0,02	2	6	12,000
			283 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi institusi diklat kesehatan pemerintah/ swasta	0,04	0,02	2	6	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
			284 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas	0,02	0,02	1	6	6,000
			285 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas keliling	0,01	0,02	0,5	6	3,000
			286 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas pembantu	0,01	0,02	0,5	6	3,000
			287 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas perawatan	0,02	0,02	1	6	6,000
			288 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas air/terapung	0,01	0,02	0,5	6	3,000
			289 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi posyandu	0,01	0,02	0,5	6	3,000
			290 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar alat kesehatan	0,02	0,02	1	6	6,000
			291 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pedagang besar farmasi	0,02	0,02	1	6	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
			292 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi unit jasa radiology swasta	0,01	0,02	0,5	6	3,000
			293 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi produsen pestisida	0,01	0,02	0,5	6	3,000
			294 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi hotel	0,04	0,02	2	6	12,000
			295 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi tempat-tempat umum	0,01	0,02	0,5	6	3,000
			296 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi sarana angkutan umum	0,02	0,02	1	6	6,000
			297 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan akupuntur	0,01	0,02	0,5	6	3,000
			298 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi pelayanan pijat refleksi	0,01	0,02	0,5	6	3,000
			299 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program lingkungan dan perilaku sehat, dan pemberdayaan masyarakat	0,06	0,02	3	6	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
			300 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program upaya kesehatan	0,06	0,02	3	6	18,000
			301 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,02	3	6	18,000
			302 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program sumber daya kesehatan	0,06	0,02	3	6	18,000
			303 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi program obat, makanan, dan bahan berbahaya	0,06	0,02	3	6	18,000
			304 Mengevaluasi sistem akreditasi institusi	0,02	0,02	1	6	6,000
			305 Mengevaluasi sistem akreditasi program-program kesehatan	0,025	0,02	1,25	6	7,500
		H. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan	306 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter	0,02	0,02	1	6	6,000
			307 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dokter gigi	0,02	0,02	1	6	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 Vulcme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			308 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat	0,02	0,02	1	6	6,000
			309 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga perawat gigi	0,02	0,02	1	6	6,000
			310 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga bidan	0,02	0,02	1	6	6,000
			311 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga apoteker	0,02	0,02	1	6	6,000
			312 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga asisten apotcker	0,02	0,02	1	6	6,000
			313 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pengajar/dosen	0,02	0,02	1	6	6,000
			314 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)	0,02	0,02	1	6	6,000
			315 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga sukarelawan LSM	0,02	0,02	1	6	6,000
			316 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga nutrisionis	0,02	0,02	1	6	6,000
			317 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga dietisen	0,02	0,02	1	6	6,000
			318 Menyusun rancangan sistem sertifikasi tenaga supervisor pes kontrol	0,02	0,02	1	6	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
			319 Menyusun rancangan sistem sertifikasi makanan dan minuman	0,06	0,02	3	6	18,000
			320 Menyusun rancangan sistem sertifikasi obat dan obat/jamu tradisional	0,06	0,02	3	6	18,000
			321 Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat kesehatan	0,06	0,02	3	6	18,000
			322 Menyusun rancangan sistem sertlfikasi alat medik	0,06	0,02	3	6	18,000
			323 Menyusun rancangan sistem sertifikasi alat penyemprot nyamuk	0,06	0,02	3	6	18,000
			324 Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan diklat bidang kesehatan	0,06	0,02	3	6	18,000
			325 Menyusun rancangan sistem sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan	0,06	0,02	3	6	18,000
			326 Menyusun rancangan sistem sertifikasi kosmetik	0,06	0,02	3	6	18,000
			327 Menyusun rancangan sistem sertifikasi cold chain standar	0,06	0,02	3	6	18,000
			328 Menyusun rancangan sistem sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia);	0,06	0,02	3	6	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
			329 Menyusun rancangan sistem sertifikasi pakaian kesehatan/linen	0,06	0,02	3	6	18,000
			330 Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	0,02	0,02	1	6	6,000
			331 Menyajikan rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk	0,04	0,02	2	6	12,000
			332 Menguji coba rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	0,02	0,02	1	6	6,000
			333 Menguji coba rancangan sistem sertifikasi produk	0,02	0,02	1	6	6,000
			334 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter	0,003	0,02	0,15	6	0,900
			335 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dokter gigi	0,003	0,02	0,15	6	0,900
			336 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat	0,003	0,02	0,15	6	0,900
			337 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga perawat gigi	0,003	0,02	0,15	6	0,900

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir 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
			338 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga bidan	0,003	0,02	0,15	6	0,900
			339 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga apoteker	0,003	0,02	0,15	6	0,900
			340 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga asisten apoteker	0,003	0,02	0,15	6	0,900
			341 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pengajar/dosen	0,003	0,02	0,15	6	0,900
			342 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga pelatih (widyaiswara)	0,003	0,02	0,15	6	0,900
			343 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga sukarelawan LSM	0,003	0,02	0,15	6	0,900
			344 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga nutrisionis	0,003	0,02	0,15	6	0,900
			345 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi tenaga dietisen	0,003	0,02	0,15	6	0,900

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir 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	6	0,900
			347 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi makanan dan minuman	0,005	0,02	0,25	6	1,500
			348 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi obat dan obat/jamu tradisional	0,005	0,02	0,25	6	1,500
			349 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat kesehatan	0,005	0,02	0,25	6	1,500
			350 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat medik	0,005	0,02	0,25	6	1,500
			351 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi alat penyemprot nyamuk	0,005	0,02	0,25	6	1,500
			352 Memberi pertimbangan dalam rangka sertifikasi pada hasil penilaian lulusan diklat bidang kesehatan	0,005	0,02	0,25	6	1,500
			353 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi lulusan pelatihan di bidang kesehatan	0,005	0,02	0,25	6	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
			354 Memberi pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka sertifikasi kosmetik	0,005	0,02	0,25	6	1,500
			355 Memberi pertimbangan dalam rangka sertifikasi pada hasil penilaian cold chain standa	0,005	0,02	0,25	6	1,500
			356 Memberi pada hasil penilaian pertimbangan dalam rangka sertifikasi bahan pemeriksaan laboratorium (reagensia)	0,005	0,02	0,25	6	1,500
			357 Memberi pertimbangan dalam rangka sertifikasi pada hasil penilaian pakaian kesehatan/linen	0,005	0,02	0,25	6	1,500
			358 Mengevaluasi sistem sertifikasi tenaga kesehatan	0,02	0,02	1	6	6,000
			359 Mengevaluasi sistem sertifikasi produk	0,02	0,02	1	6	6,000
			360 Mengkaji rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan	0,006	0,02	0,3	6	1,800
								4245,600
∑ W P T							4245,600	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							1250	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							3,4	Pegawai
PEMBULATAN							3	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Administrator Kesehatan

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik
   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 : Sarjana / DIV Kesehatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Fungsional Adminkes
         2) Diklat
         3) Diklat
   c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikat program kesehatan

6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Terlaksananya pelayanan Spesialistik Telinga Hidung dan Tenggorokan di Instalasi Gawat Darurat	Jumlah Pasien
2	Terlaksananya pelayanan Spesialistik Telinga Hidung dan Tenggorokan di Poliklinik Telinga Hidung dan Tenggorokan	Jumlah Pasien Rawat
3	Terlaksananya pelayanan Spesialistik Telinga Hidung dan Tenggorokan di Instalasi Rawat Inap	Jumlah Pasien Rawat
4	Terlaksananya pelayanan Spesialistik Telinga Hidung dan Tenggorokan di Instalasi Bedah Sentral	Jumlah Pasien Bedah
5	Rekam Medik di Poliklinik Telinga Hidung dan Tenggorokan dan Instalasi Rawat Inap terisi dengan lengkap	1
6	Pasien kegawatdaruratan Telinga Hidung dan Tenggorokan di Instalasi Gawat Darurat	1
7	Pasien kegawatdaruratan Telinga Hidung dan Tenggorokan di Instalasi Rawat Inap dapat ditangani	1
8	Adanya data kewenangan klinis Dokter Spesialis Telinga Hidung dan Tenggorokan	1

9	Adanya SPO pelayanan Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kab. Pekalongan	1
10	Adanya Clinical Pathway pelayanan Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kab. Pekalongan	1

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO Pelayanan Kedokteran Spesialistik Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kab. Pekalongan	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
2	Clinical Pathway Pelayanan Telinga Hidung dan Tenggorokan	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
3	SPO Konsultasi dan alih rawat Spesialis lain	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
4	Daftar Kewenangan Klinis Dokter Spesialis Telinga Hidung dan Tenggorokan	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
5	SPO Rujukan pasien ke sarana kesehatan yang lebih tinggi.	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
6	SPO alih wewenang tindakan medis non operatif	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
7	SPO edukasi penyakit dan penanganan pada pasien	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU
8	SPO Pencatatan Rekam Medis	Panduan pelayanan di IGD, IRNA, IRJA, IBS ICU

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Stetoskop	Pemeriksaan pada pasien
2	Senter	Pemeriksaan pada pasien
3	Alat Steril Tindakan Medis	Penanganan tindakan medis pada pasien
4	Alat Habis Pakai Medis	Penanganan tindakan medis pada pasien
5	Alat operasi Telinga Hidung dan Tenggorokan	Penanganan tindakan medis pada pasien
6	Formulir Permintaan Pemeriksaan Penunjang	Penanganan pada pasien
7	Formulir konsultasi, rawat bersama dan rujukan pasien	Penanganan pada pasien
8	Kertas Resep	Penanganan pada pasien
9	Rekam Medik	Pencatatan pada pasien

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Mengelola pasien Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan.
2	Melakukan tindakan medis operatif Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan.

3	Memberikan edukasi tentang penyakit dan penanganan Telinga Hidung dan Tenggorokan kepada pasien dan keluarganya.
4	Menyampaikan Inform Consent tentang seluruh tindakan medis operatif Telinga Hidung dan Tenggorokan yang dilakukan.
5	Melengkapi catatan Rekam Medik tepat pada waktunya.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Clinical Pathway pasien Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan.
2	Menentukan SPO pelayanan kedokteran spesialistik Telinga Hidung dan Tenggorokan di RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan.
3	Melakukan tindakan medis operatif Telinga Hidung dan Tenggorokan sesuai kewenangan klinis
4	Melakukan konsultasi kepada spesialis lain yang diperlukan.
5	Merujuk pasien ke sarana pelayanan kesehatan yang lebih tinggi, bila tidak ada di RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wakil Direktur Pelayanan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pelayanan Medik	Bidang Pelayanan Medik	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Pelayanan Medik	Bidang 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	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan Penyuluhan Program Kesehatan
   2)
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) S : Pandang Ruang
   2) M : Kecekatan Tangan
   3) :

c. Temperamen Kerja :
   1) D : Direction, Control, Planning
   2) R : Repetitive, Continously
   3) :

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

e. Upaya Fisik :
   1) duduk
   2) berjalan
   3) melihat berbagai warna

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 JABATAN FUNGSIONAL ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MADYA

Nama Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Madya
Unit Kerja : RSUD Kraton
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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 Efektif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x
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	2,00	18	36,00
			2 Mengkaji rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			3 Mengkaji rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan kesehatan	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			4 Mengkaji rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			5 Mengkaji rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan;	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			6 Mengkaji rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan kesehatan	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			7 Merumuskan rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalah	0,06	0,03	1,00	18	18,00

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			8 Merumuskan rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan keschatan	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			9 Merumuskan rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan kesehatan	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			10 Merumuskan rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan kesehatan;	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			11 Merumuskan rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan kesehatan	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			12 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program dan perilaku lingkungan sehat	0,16	0,03	1,00	18	18,00
			13 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	0,16	0,03	2,00	18	36,00
			14 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	0,16	0,03	2,00	18	36,00
			15 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	0,16	0,03	2,00	18	36,00
			16 Menyajikan rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,16	0,03	2,00	18	36,00
			17 Mengkaji rancangan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,03	2,00	18	36,00

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			18 Mengkaji rancangan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			19 Mengkaji rancangan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			20 Mengkaji rancangan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			21 Mengkaji rancangan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			22 Merumuskan diskripsi dan determinan masalah program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			23 Merumuskan diskripsi dan determinan masalah program upaya kesehatan	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			24 Merumuskan diskripsi dan determinan masalah program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			25 Merumuskan diskripsi dan determinan masalah program sumber daya kesehatan	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			26 Merumuskan diskripsi dan determinan masalah program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,03	1,00	18	18,00
		B. Menyusun kebijakan program kesehatan	27 Mengkaji hasil peramalan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,09	0,03	1,00	18	18,00
			28 Mengkaji hasil peramalan kebijakan program upaya kesehatan	0,09	0,03	1,00	18	18,00

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			29 Mengkaji hasil peramalan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,09	0,03	1,00	18	18,00
			30 Mengkaji hasil peramalan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,09	0,03	1,00	18	18,00
			31 Mengkaji hasil peramalan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,09	0,03	1,00	18	18,00
			32 Mengkaji rekomendasi kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,09	0,03	1,00	18	18,00
			33 Mengkaji rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan	0,09	0,03	1,00	18	18,00
			34 Mengkaji rekomendasi kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,09	0,03	1,00	18	18,00
			35 Mengkaji rekomendasi kebijakan program sumber daya kesehatan	0,09	0,03	1,00	18	18,00
			36 Mengkaji rekomendasi kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,09	0,03	1,00	18	18,00
			37 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,09	0,03	1,00	18	18,00
			38 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program upaya kesehatan	0,09	0,03	1,00	18	18,00
			39 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,09	0,03	1,00	18	18,00
			40 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,09	0,03	1,00	18	18,00

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x ...
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		C. Mengorganisasikan pelaksanaan kebijakan program-program kesehatan	41 Mengkaji rancangan / hasil uji coba rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,09	0,03	1,00	18	18,00
			42 Merumuskan rancangan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,18	0,03	1,00	18	18,00
			43 Merumuskan rancangan kebijakan program upaya kesehatan	0,18	0,03	2,00	18	36,00
			44 Merumuskan program perbaikan uji coba rancangan kebijakan gizi masyarakat	0,18	0,03	2,00	18	36,00
			45 Merumuskan rancangan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,18	0,03	2,00	18	36,00
			46 Merumuskan rancangan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,18	0,03	2,00	18	36,00
			47 Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			48 Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program upaya kesehatan	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			49 Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			50 Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program sumber daya kesehatan	0,06	0,03	1,00	18	18,00

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		E. Memantau dan Mengevaluasi Pelaksanaan Kebijakan Program-Program Kesehatan	51 Merumuskan rancangan wewenang dan tanggung jawab pelaksana kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			52 Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;	0,27	0,03	3,00	18	54,00
			53 Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	0,27	0,03	3,00	18	54,00
			54 Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,27	0,03	3,00	18	54,00
			55 Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,27	0,03	3,00	18	54,00
			56 Memantau hasil dan dampak pelaksanaan kebijakan program obat, makanan dan bahan berbahaya	0,27	0,03	3,00	18	54,00
			57 Mengevaluasi/menilai pelaksanaan kebijakan program lingkungan dan perilaku sehat;	0,27	0,03	3,00	18	54,00
			58 Mengevaluasi/menilai pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan	0,27	0,03	3,00	18	54,00
			59 Mengevaluasi/menilai pelaksanaan kebijakan program perbaikan gizi masyarakat	0,27	0,03	3,00	18	54,00
			60 Mengevaluasi/menilai pelaksanaan kebijakan program sumber daya kesehatan	0,27	0,03	3,00	18	54,00

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x
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	1,00	18	18,00
			62 Mengkaji rancangan hasil uji coba rancangan sistem peijinan institusi	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			63 Mengkaji rancangan hasil uji coba rancangan sistem peijinan pemberi jasa	0,03	0,03	1,00	18	18,00
			64 Merumuskan rancangan hasil uji coba rancangan sistem peijinan institusi	0,09	0,03	1,00	18	18,00
			65 Merumuskan rancangan hasil uji coba rancangan sistem peijinan pemberi jasa	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			66 Mensupervisi pelaksanaan perijinan - institusi	0,06	0,03	1,00	18	18,00
			67 Mensupervisi pelaksanaan perijinan - Tenaga Kesehatan	0,008	0,03	0,27	18	4,80
		G. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program kesehatan	68 Mensupervisi sistem akreditasi institusi	0,09	0,03	3,00	18	54,00
			69 Mensupervisi sistem akreditasi program-program kesehatan	0,12	0,03	4,00	18	72,00
		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	18	18,00

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 Vuleme Kegiattan (Orang jam) kolom 7 x
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			71 Mengkaji rancangan/hasil uji coba rancangan sistem sertifikasi produk	0,06	0,03	2,00	18	36,00
			72 Merumuskan rancangan sistem sertifikasi tenaga kesehatan	0,03	0,03	1,00	18	18,00
			73 Merumuskan rancangan sistem sertifikasi produk	0,06	0,03	2,00	18	36,00
			74 Mensupervisi sistem sertifikasi tenaga kesehatan	0,008	0,03	0,27	18	4,80
			75 Mensupervisi sistem sertifikasi produk	0,015	0,03	0,50	18	9,00
			76 Merumuskan laporan	0,006	0,03	0,20	18	3,60
								1948,200
			∑ W P T				1948,200	Jam
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)				1250	Jam
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN				1,6	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Hukum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan

   d. Administrator : Bagian Administrasi
   e. Pengawas : Sub bagian Umum dan Hukum

   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Analis Hukum Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :
   Tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum yaitu melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1/DIV Ilmu Hukum
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Fungsional Analis
         2) Diklat lainnya dalam rangka peningkatan kompetensi
   c. Pengalaman Kerja : nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir

6. TUGAS POKOK

BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Atasan, bahan/produk hukum, data-data terkait	sebagai dasar pelaksanaan tugas, sebagai bahan/ data acuan
2	Disposisi Atasan, bahan/produk hukum, data-data terkait	sebagai dasar pelaksanaan tugas, sebagai bahan/ data acuan
3	Disposisi Atasan, bahan/produk hukum, data-data terkait	sebagai dasar pelaksanaan tugas, sebagai bahan/ data acuan
4	Disposisi Atasan, bahan/produk hukum, data-data terkait	sebagai dasar pelaksanaan tugas, sebagai bahan/ data acuan
5	Disposisi Atasan, bahan/produk hukum, data-data terkait	sebagai dasar pelaksanaan tugas, sebagai bahan/ data acuan
6	Disposisi Atasan, bahan/produk hukum, data-data terkait	sebagai dasar pelaksanaan tugas, sebagai bahan/ data acuan

PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Bahan/Produk Hukum	sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	ATK	sebagai sarana dan prasarana dala
4	Koneksi Internet	sebagai sarana dan prasarana dala
5	Lemari Arsip	sebagai sarana dan prasarana dala
6	Komputer dan perangkatnya	sebagai sarana dan prasarana dala

TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian bahan produk hukum
2	Ketepatan pengklasifikasian produk hukum
3	Ketepatan penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum

4	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
5	Kesesuaian bahan dan data
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta bahan pengumpulan produk hukum;
2	Meminta petunjuk tentang pengklasifikasian produk hukum;
3	Meminta informasi mengenai bahan untuk penyusunan rekomendasi di bidang pro
4	Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas;
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan
6	Meminta informasi dan bahan terkait produk hukum
7	Meminta bahan dan data perkara hukum

KORELASI JABATAN

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

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

RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan kegiatan kehumasan;
   2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
   3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
b. Bakat Kerja
   1) C : Inteligensi
   2) V : Verbal (Verbal Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) J : SJC (Sensory & Judgemental Criteria)
   3) S : PUS (Performing Under Stress)
d. Minat Kerja
   1) R : Realistik
   2) I : Investigatif
   3) C : Konvensior
e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Berbicara
   3) Mendengar

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

g. Fungsi Pekerjaan
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O1 = Berunding
   3) Benda : B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

KELAS JABATAN 8

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM

1. NAMA JABATAN : Analis Hukum Ahli Pertama
2. UNIT KERJA : Bagian Administrasi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
4. IKHTISAR JABATAN :

melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum

No.	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	Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan dan Hukum Tidak Tertulis	Analisis dan Evluasi Peraturan Perundang-Undangan	a	Mengklasifikasikan peraturan perundang-undangan terkait isi atau permasalahan hukum tertentu	0,234	0,1	2,34	100 Laporan	234,00
			b	Mengklasifikasikan data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu	0,247	0,1	2,47	0 Laporan	0,00
		Analisis dan evaluasi hukum tidak tertulis	a	Mengklasifikasi bahan-bahan dan data hukum adat dan konvensi	0,260	0,1	2,60	0 Laporan	0,00

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
2	Analisis dan evaluasi pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	Analisi dan evaluasi kebutuhan Peraturan Perundang-undangan	a	Mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan/data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat	0,260	0,1	2,60	15 Laporan	39,00
		Analisis Pembentukan Naskah Akademik, Penjelasan, keterangan untuk pembentukan peraturan perundang-undangan	a	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, keterangan untuk pembentukan peraturan perundang-undangan	0,325	0,1	3,25	15 Laporan	48,75
		Analisis kebutuhan hukum untuk pembangunan hukum nasional	a	Mengklarifikasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat	0,299	0,1	2,99	12 Naskah	35,88

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
3	Analisis Permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi Pemerintah	Analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	a	Mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	0,260	0,1	2,60	12	Naskah	31,20
4	Analisis Permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi Pemerintah	Analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah	a	Mengidentifikasi permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum	0,182	0,1	1,82	12	Naskah	21,84
			b	Mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum	0,195	0,1	1,95	2	Naskah	3,90
			c	Menyusun kerangka somasi	0,182	0,1	1,82	0	Naskah	0,00
		Analisis penanganan atas pengaduan atau somasi	a	Mengidentifikasi somasi atau pengaduan yang masuk	0,182	0,1	1,82	0	Naskah	0,00

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah	b	Mengklasifikasi bahan dan data terkait somasi atau pengaduan yang masuk	0,195	0,1	1,95	0 Naskah	0,00
									0,00
			c	Menyusun kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan	0,195	0,1	1,95	0 Dokumen	0,00
5	Analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian instansi pemerintah	Analisis dan evaluasi kerja sama/kontrak kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman	a	Mengklasifikasi bahan dan data untuk penyesunan konsep perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman atau evaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman	0,247	0,1	2,47	0 Naskah	0,00
		Analisis dan evluasi perjanijian internasional	a	Mengklasifikasi perjanjian internasional yang telah dan belum diratifikasi	0,247	0,1	2,47	0 Naskah	0,00

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			b	Mengklasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian internasional atau evaluasi pelaksanaan perjanjian internasional	0,247	0,1	2,47	0 Naskah	0,00
6	Analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan pelayanan hukum dan perizinan yang menjadi kewenangan instansi pemerintah	a	Mengklasifikasi bahan atau data terkat permohonan perizinan dan pelayanan hukum	0,169	0,1	1,69	350 Laporan	591,50
		Analisis konteks dan isi informasi hukum	a	Mengklasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembidangan atau pembagian pemerintahan	0,065	0,1	0,65	310 Laporan	201,50

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		Analisis dan evaluasi penyelenggaraan Bantuan hukum yang dilaksanakan olh organisasi bantuan hukum	a	Mengkalsifikasi bahan/data terkait dengan verifikasi dan akreditasi organisasi bantuan hukum	0,025	0,1	0,25	0 Laporan	0,00
7	Advokasi Hukum	Melaksanakan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan	a	Mengidentifikasi gugatan	0,165	0,1	1,65	0 Naskah	0,00
			b	Mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum	0,176	0,1	1,76	0 Naskah	0,00
			d	Menyusun kelengkapan admisitrasi persidangan	0,154	0,1	1,54	0 Naskah	0,00

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		undangan	h	Menyusun kerangka materi gugatan, proposal, perdamaian/tanggapan proposan perdamaian, jawaban, replik, duplik,kerangja daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pngadilan negeri/pengadilan tata usaha negara	0,220	0,1	2,20	0 Dokumen	0,00
			l	Menyusun kerangka materi pernyataan banding	0,209	0,1	2,09	0 Naskah	0,00
			o	Menyusun kerangka memori banding/kontra memori banding serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri /pengadilan tata usaha negara	0,198	0,1	1,98	0 Dokumen	0,00

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			s	Menyusun kerangka materi pernyataan kasasi	0,220	0,1	2,20	12 Dokumen	26,40
			v	Menyusun kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara	0,275	0,1	2,75	12 Naskah	33,00
			z	Menyusun kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung	0,242	0,1	2,42	0 Dokumen	0,00
			ad	Menyiapkan data dukung materi keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti di proses persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi	0,198	0,1	1,98	0 Dokumen	0,00

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			aj	Menyusun penanganan laporan penanganan sidang di pengadilan	0,154	0,1	1,54	0 Laporan	0,00
			ak	Menyusun materi advokat terkait perkara praperadilan	0,198	0,1	1,98	0 Dokumen	0,00
			ap	Melakukan validasi keabsahan alat bukti yang diajukan	0,143	0,1	1,43	0 Naskah	0,00
			a	Memberikan pendampingan aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum :					0,00
				1) Mengidentifikasi surat panggilan terhadap aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum	0,121	0,1	1,21	12 Naskah	14,52

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
				2) Mengklasifikasi bahan dan data terkait panggilan terhadap aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum	0,132	0,1	1,32	0 Naskah	0,00
				4) Menyusun kelengkapan administrasi pendampingan	0,132	0,1	1,32	0 Naskah	0,00
			c	Penyelesaian Perkara hukum secara Non litigasi :					0,00
				1) Menelaah permasalahan hukum	0,165	0,1	1,65	0 Naskah	0,00
									0,00
				3) Mengklasifikasi data dukung dan peraturan hukum terkait permasalahan hukum	0,143	0,1	1,43	0 Dokumen	0,00
		Melaksanakan Advokasi hukum secara adjudikasi	a	Melaksanakan penanganan perkara					0,00

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		[illegible]		1) Mengidentifikasi permohonan	0,143	0,1	1,43	0 Naskah	0,00
				2) Mengklasifikasi bahan dan perkara hukum	0,143	0,1	1,43	0 Naskah	0,00
				4) Menyusun kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, kesimpulan [illegible]	0,176	0,1	1,76	0 Dokumen	0,00
			b	Penanganan perkara pada komisi banding					0,00
				1) Menyusun dan menelaah jadwal sidang berdasarkan surat keputusan dari ketua komisi banding	0,132	0,1	1,32	0 Laporan	0,00
				4) Menyusun surat pengantar salinan putusan komisi banding	0,132	0,1	1,32	0 Dokumen	0,00
			c	Mengikuti persidangan perkara adjudikasi					0,00
				1) Tingkat kesulitan I	0,121	0,1	1,21	0 Laporan	0,00
		Melaksanakan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa	a	Mengidentifikasi permohonan	0,132	0,1	1,32	0 Naskah	0,00
			b	Mengklarifikasi bahan dan data perkara hukum	0,143	0,1	1,43	0 Naskah	0,00
									0,00

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			d	Menyusun kerangka tanggapan atas arbiter Pemohon, arbiter Termohon, tanggapan atas pembayaran biayan arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar	0,187	0,1	1,87	0 Dokumen	0,00
			g	Mengikuti persidangan :					0,00
				1) Tingkat kesulitan I	0,121	0,1	1,21	0 Laporan	0,00
									1281,490
				∑ **W P T**				**1281,490**	Jam
				∑ **WKE (WAKTU KERJA**				**1250**	Jam
				JUMLAH PEGAWAI				**1**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Hukum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bagian Administrasi
   e. Pengawas : Sub bagian Umum dan Hukum
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Analis Hukum Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN

   Tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum yaitu melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : S1/DIV Ilmu Hukum
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Fungsional Analis Hukum
         2) Diklat lainnya dalam rangka peningkatan
   c. Pengalaman Kerja : nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir

6. TUGAS POKOK

   terlampir

BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Atasan, bahan/produk hukum, data-data terkait	sebagai dasar pelaksanaan tugas, sebagai bahan/ data acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Disposisi Atasan, bahan/produk hukum, data-data terkait	sebagai dasar pelaksanaan tugas, sebagai bahan/ data acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Disposisi Atasan, bahan/produk hukum, data-data terkait	sebagai dasar pelaksanaan tugas, sebagai bahan/ data acuan dalam pelaksanaan tugas
4	Disposisi Atasan, bahan/produk hukum, data-data terkait	sebagai dasar pelaksanaan tugas, sebagai bahan/ data acuan dalam pelaksanaan tugas
5	Disposisi Atasan, bahan/produk hukum, data-data terkait	sebagai dasar pelaksanaan tugas, sebagai bahan/ data acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Disposisi Atasan, bahan/produk hukum, data-data terkait	sebagai dasar pelaksanaan tugas, sebagai bahan/ data acuan dalam pelaksanaan tugas

PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Bahan/Produk Hukum	sebagai acuan pelaksanaan tugas

3	ATK	sebagai sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas
4	Koneksi Internet	sebagai sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas
5	Lemari Arsip	sebagai sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas
6	Komputer dan perangkatnya	sebagai sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas

TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian bahan produk hukum
2	Ketepatan pengklasifikasian produk hukum
3	Ketepatan penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum
4	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
5	Kesesuaian bahan dan data
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta bahan pengumpulan produk hukum;
2	Meminta petunjuk tentang pengklasifikasian produk hukum;
3	Meminta informasi mengenai bahan untuk penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum;
4	Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas;
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan
6	Meminta informasi dan bahan terkait produk hukum
7	Meminta bahan dan data perkara hukum

KORELASI JABATAN

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

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

RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

SYARAT JABATAN

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

b. Bakat Kerja
   1) C : Inteligensi
   2) V : Verbal (Verbal Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) J : SJC (Sensory & Judgemental Criteria)
   3) S : PUS (Performing Under Stress)
d. Minat Kerja
   1) R : Realistik
   2) I : Investiga
   3) C : Konvensi
e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Berbicara
   3) Mendengar
f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O1 = Berunding
   3) Benda : B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

KELAS JABATAN 9

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM

1. NAMA JABATAN : Analis Hukum Ahli Muda
2. UNIT KERJA : Bagian Administrasi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
4. IKHTISAR JABATAN :

melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum

No.	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	Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan dan Hukum Tidak Tertulis	Analisis dan Evluasi Peraturan Perundang-Undangan	c	Menganalisis dan mengevaluasi pasal-pasal dari hasil klasifikasi Peraturan Perundang-undangan, dan data, dan	0,450	0,2	2,25	12	Naskah	27,00
			f	Mengevaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan secara kualitatif	0,528	0,2	2,64	12	Naskah	31,68
			k	Mengevaluasi dampak yang ditimbulkan dari penerapan peraturan	0,624	0,2	3,12	12	Dokumen	37,44
			m	Melakukan bimbingan teknis metode evaluasi peraturan perundang undangan	0,360	0,2	1,80	12	Laporan	21,60

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		Analisis dan evaluasi hukum tidak tertulis	b	Menganalisis dan mengevaluasi hukum adat dan konvensi	1,056	0,2	5,28	12	Naskah	63,36
	Analisis dan evaluasi pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	Analisi dan evaluasi kebutuhan Peraturan Perundang-undangan	b	Menganalisis dan mengevaluasi bahan/data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat	0,504	0,2	2,52	12	Naskah	30,24
			c	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat	0,528	0,2	2,64	12	Dokumen	31,68
		Analisis Pembentukan Naskah Akademik, Penjelasan, keterangan untuk pembentukan	b	menganalisis dan mengevaluasi permasalahan hukum untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, keterangan untuk pembentukan	0,696	0,2	3,48	12	Naskah	41,76
			c	Menganalisis dan	0,648	0,2	3,24	12	Dokumen	38,88
		Analisis kebutuhan hukum untuk pembangunan hukum nasional	b	Menganalisis dan mengevaluasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat	0,576	0,2	2,88	12	Dokumen	34,56

No.	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	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan hukum di masyarakat	0,528	0,2	2,64	12	Dokumen	31,68
3	Analisis Permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi Pemerintah	Analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	b	Menganalisis atau atau menelaah permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	0,528	0,2	2,64	12	Dokumen	31,68
4	Analisis Permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi Pemerintah	Analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah	c	Menganalisis dan mengevaluasi terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum	0,456	0,2	2,28	12	Naskah	27,36
			c	Menelaah kerangka somasi	0,312	0,2	1,56	12	Naskah	18,72
		Analisis penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga	c	Menganalisis dan menevaluasi terkait somasi atau pengaduan yang masuk\	0,360	0,2	1,80	12	Naskah	21,60
			e	Menelaah kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas	0,336	0,2	1,68	12	Naskah	20,16

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah	g	Mengikuti panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang	0,180	0,2	0,90	12 Laporan	10,80
									0,00
5	Analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian instansi pemerintah	Analisis dan evaluasi kerja sama/kontrak kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman	b	Menganalisis dan mengevaluasi konsep perjanjian lerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman	0,240	0,2	1,20	12 Naskah	14,40
		Analisis dan evluasi perjanijian internasional	c	Menelaah perjanjian internasional yang akan diratifikasi	0,480	0,2	2,40	12 Naskah	28,80
			d	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaaan perjanjian internasional yang telah	0,624	0,2	3,12	12 Naskah	37,44

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
6	Analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan pelayanan hukum dan perizinan yang menjadi kewenangan instansi pemerintah	b	Menganalisis dan mengevaluasi permohonan perizinan dan pelayanan hukum	0,096	0,2	0,48	12	Naskah	5,76
		Analisis konteks dan isi informasi hukum	b	Mereviu laporan hasil klasifikasi dokumen atau informasi hukum	0,090	0,2	0,45	12	Laporan	5,40
			c	Menyusun dan menyempurnakan abstrak hukum	0,034	0,2	0,17	12	Naskah	2,04
			d	Menganalisis status	0,090	0,2	0,45	12	Laporan	5,40
			f	Melakukan pemetaan dokumen daninformasi hukum	0,048	0,2	0,24	12	Laporan	2,88
			g	Menyusun metadata informasi hukum berdasarkan standar pengolahan informasi hukum	0,060	0,2	0,30	12	Laporan	3,60
			i	Melakukan pemutakhiran metadata dokumentasi dam informasi hukum	0,020	0,2	0,10	12	Naskah	1,20

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)		Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			l	Melakukan diseminasi kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum kepada anggota jaringan dokumentasi dan informasi hukum	0,060	0,2	0,30	12	Laporan	3,60
		Analisis dan evaluasi penyelenggaraan Bantuan hukum yang dilaksanakan olh organisasi bantuan hukum	b	Menalisis atau mereviu jejaring bantuan hukum	0,030	0,2	0,15	12	Naskah	1,80
			c	Menganalisis dan mereviu data dan informasi bantuan hukum dalam rangka verifikasi dokumen	0,005	0,2	0,03	12	Laporan	0,30
			d	Menganalisis atau mereviu instrumen dan aplikasi pengelolaan bantuan hukum	0,020	0,2	0,10	12	Naskah	1,20
	Advokasi Hukum	Melaksanakan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil	c	Menganalisis dan mengevaluasi perkara hukum	0,320	0,2	1,60	12	Naskah	19,20
			e	Menelaah kelengkapan administrasi persidangan	0,200	0,2	1,00	12	Naskah	12,00

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		peraturan perundang-undangan	i	Menelaah kerangka materi gugatan, proposal, perdamaian/tanggapan proposan perdamaian, jawaban, replik, duplik,kerangja daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pngadilan negeri/pengadilan tata usaha negara	0,456	0,2	2,28	12 Dokumen	27,36
			k	Menelaah putusan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara	0,432	0,2	2,16	12 Naskah	25,92
			m	Menelaah kerangka materi pernyataan banding	0,360	0,2	1,80	12 Naskah	21,60

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Hukum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bagian Administrasi
   e. Pengawas : Sub bagian Umum dan Hukum
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Analis Hukum Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN

   Tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum yaitu melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum.

5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : S1/DIV Ilmu Hukum
   b. Pendidikan dan Pelatiha :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Fungsional Analis Hukum
         2) Diklat lainnya dalam rangka peningkatan
   c. Pengalaman Kerja : nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir

6. TUGAS POKOK

   terlampir

BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Atasan, bahan/produk hukum, data-data terkait	sebagai dasar pelaksanaan tugas, sebagai bahan/ data acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Disposisi Atasan, bahan/produk hukum, data-data terkait	sebagai dasar pelaksanaan tugas, sebagai bahan/ data acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Disposisi Atasan, bahan/produk hukum, data-data terkait	sebagai dasar pelaksanaan tugas, sebagai bahan/ data acuan dalam pelaksanaan tugas
4	Disposisi Atasan, bahan/produk hukum, data-data terkait	sebagai dasar pelaksanaan tugas, sebagai bahan/ data acuan dalam pelaksanaan tugas
5	Disposisi Atasan, bahan/produk hukum, data-data terkait	sebagai dasar pelaksanaan tugas, sebagai bahan/ data acuan dalam pelaksanaan tugas
6	Disposisi Atasan, bahan/produk hukum, data-data terkait	sebagai dasar pelaksanaan tugas, sebagai bahan/ data acuan dalam pelaksanaan tugas

PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	sebagai dasar pelaksanaan tugas
2	Bahan/Produk Hukum	sebagai acuan pelaksanaan tugas

3	ATK	sebagai sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas
4	Koneksi Internet	sebagai sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas
5	Lemari Arsip	sebagai sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas
6	Komputer dan perangkatnya	sebagai sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas

TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian bahan produk hukum
2	Ketepatan pengklasifikasian produk hukum
3	Ketepatan penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum
4	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
5	Kesesuaian bahan dan data
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta bahan pengumpulan produk hukum;
2	Meminta petunjuk tentang pengklasifikasian produk hukum;
3	Meminta informasi mengenai bahan untuk penyusunan rekomendasi di bidang produk h
4	Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas;
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan
6	Meminta informasi dan bahan terkait produk hukum
7	Meminta bahan dan data perkara hukum

KORELASI JABATAN

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

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

RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

SYARAT JABATAN

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

b. Bakat Kerja
   1) C : Inteligensi
   2) V : Verbal (Verbal Aptitude)
   3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
c. Temperamen Kerja
   1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
   2) J : SJC (Sensory & Judgemental Criteria)
   3) S : PUS (Performing Under Stress)
d. Minat Kerja
   1) R : Realistil
   2) I : Investig
   3) C : Konven:
e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Berbicara
   3) Mendengar
f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
   7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O1 = Berunding
   3) Benda : B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

KELAS JABATAN 10

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM

1. NAMA JABATAN : Analis Hukum Ahli Madya
2. UNIT KERJA : Bagian Administrasi
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
4. IKHTISAR JABATAN :

melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum

No.	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	Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan dan Hukum Tidak Tertulis	Analisis dan Evluasi Peraturan Perundang-Undangan	d	Melakukan pembobotan nilai hasil analisi seluruh pasal dari satu peraturan perundang-perundangan secara keseluruhan terhadap rekomendasi hasil analisis	0,413	0,3	1,38	12 Naskah	16,52

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			g	Mengevaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan PUU, secara Kualitatif dan Kuantitatif	1,139	0,3	3,80	12 Dokumen	45,56
			i	Melakukan diseminasi rekomendasi hasil analisa dan evaluasi peraturan perundang-undangan	0,275	0,3	0,92	12 Dokumen	11,00
			j	Mereviu rekomendasi hasil evaluasi peraturan perundang-perundangan yang dilakukan oleh instansi pemerintah	1,238	0,3	4,13	12 Dokumen	49,52
		Analisis dan evaluasi hukum tidak tertulis							

No.	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	Melakukan layanan konsultasi terhadap permasalahan hukum adat dan konvensi	0,792	0,3	2,64	12 Laporan	31,68
			d	Melakukan mediasi permasalahan hukum adat dan konvensi	0,842	0,3	2,81	12 Laporan	33,68
2	Analisis dan evaluasi pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	Analisi dan evaluasi kebutuhan Peraturan Perundang-undangan							
			d	Merumuskan rekomendasi kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat	1,238	0,3	4,13	12 Dokumen	49,52

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		Analisis Pembentukan Naskah Akademik, Penjelasan, keterangan							
			d	menganalisis dan mengevaluasi dampak penerapan kebijakan/pengaturan untuk penyelesaian permasalahan hukum di masyarakat	1,188	0,3	3,96	12 Dokumen	47,52
			e	merumuskan rekomendasi kebutuhan kebijakan / pengaturan	1,040	0,3	3,47	18 Dokumen	62,40
		Analisis kebutuhan hukum untuk pembangunan hukum							

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		nasional	d	Merumuskan rekomendasi hasil analisis dan evaluasi isu aktual dan kebutuhan hukum masyarakat sebagai bahan dasar penyusunan kebijakan	0,990	0,3	3,30	20 Dokumen	66,00
			e	Mereviu rekomendasi hasil analisis dan evaluasi kebutuhan hukum di masyarakat	1,089	0,3	3,63	12 Dokumen	43,56
3	Analisis Permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi	Analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi							

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
	fungsi instansi Pemerintah	fungsi instansi Pemerintah	c	Merumuskan dan memberikan pendapat hukum dan pertimbangan hukum atas permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah	0,550	0,3	1,83	12 Dokumen	22,00
			d	Melakukan layanan konsultasi hukum kepada terkait tigas dan fungsi instansi pemerintah kepada pihak pemangku kepentingan	0,413	0,3	1,38	12 Laporan	16,52
4	Analisis Permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi Pemerintah	Analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan							
			f	Menyempurnakan kerangka somasi	0,413	0,3	1,38	12 Naskah	16,52
		Analisis penanganan atas pengaduan atau somasi dari							

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah							
			f	Menyempurnakan kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan	0,693	0,3	2,31	12 Dokumen	27,72
			h	Menyusun laporan panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang	0,165	0,3	0,55	12 Laporan	6,60
5	Analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian instansi pemerintah	Analisis dan evaluasi kerja sama/kontrak kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman							

No.	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	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/ kesepakatan bersama/ nota kesepahaman	0,330	0,3	1,10	12 Naskah	13,20
		Analisis dan evluasi perjanijian internasional							
			e	Menyusun substansi kertas posisi/posisi delegasi Republik Indonesia dalam sidang internasional	0,495	0,3	1,65	12 Naskah	19,80
6	Analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan pelayanan hukum dan perizinan yang menjadi kewenangan instansi pemerintah							
			c	Merumuskan pertimbangan hukum atas permohonan perizinan dan pelayanan hukum	0,248	0,3	0,83	12 Dokumen	9,92

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			d	Melakukan pemantauan atau evaluasi terhadap perizinan dan pelayanan hukum yang telah diberikan	0,083	0,3	0,28	12 Laporan	3,32
		Analisis konteks dan isi informasi hukum							
			e	Mereviu laporan analisis status dokumen hukum	0,083	0,3	0,28	12 Laporan	3,32
			h	Mereviu penyusunan metadata informasi hukum berdasarkan standar pengolahan informasi hukum	0,083	0,3	0,28	12 Laporan	3,32
			j	Menganalisis kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum	0,275	0,3	0,92	12 Laporan	11,00

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			k	Menyusun rekomendasi kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum nasional	0,385	0,3	1,28	12 Naskah	15,40
			m	Mengevaluasi pelaksanaan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum	0,220	0,3	0,73	12 Laporan	8,80
			n	Melakukan pemetaan jejaring pengolahan dokumentasi dan informasi hukum	0,124	0,3	0,41	12 Laporan	4,96
		Analisis dan evaluasi penyelenggaraan Bantuan hukum yang dilaksanakan olh organisasi bantuan							

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		hukum	e	Menganalisis atau mereviu pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan hukum yang dilakukan oleh organisasi bantuan hukum	0,110	0,3	0,37	12 Laporan	4,40
			f	Melaksanakan pemberian bimbingan pengelolaan bantuan hukum kepada pelaksana bantuan hukum	0,009	0,3	0,03	12 Laporan	0,36
	Advokasi Hukum	Melaksanakan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan							
			f	Menyempurnakan administrasi persidangan	0,120	0,3	0,40	12 Naskah	4,80
			g	Melakukan mediasi dalam proses persidangan	0,180	0,3	0,60	12 Laporan	7,20

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			j	Menyempurnakan materi gugatan, jawaban, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian/replik, duplik, menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara	0,918	0,3	3,06	12 Dokumen	36,72
			n	Menyempurnakan materi pernyataan banding	0,864	0,3	2,88	12 Naskah	34,56

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			q	Menyempurnakan kerangka memori banding/kontra memori banding serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara	0,864	0,3	2,88	12 Naskah	34,56
			r	Menelaah putusan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara	0,864	0,3	2,88	12 Dokumen	34,56
			u	Menyempurnakan materi pernyataan kasasi	0,972	0,3	3,24	12 Dokumen	38,88

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			x	Menyempurnakan kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung	1,080	0,3	3,60	12 Naskah	43,20
			y	Menelaah putusan Mahkamah Agung	0,972	0,3	3,24	12 Dokumen	38,88

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			ab	Menyempurnakan kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung	0,990	0,3	3,30	12 Naskah	39,60
			af	Menyempurnakan data dukung materi keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti di proses persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi	0,450	0,3	1,50	12 Dokumen	18,00
			ai	Mengikuti persidangan tingkat kesulitan II)	0,120	0,3	0,40	12 Laporan	4,80

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
			am	Menyempurnakan materi advokat terkait perkara praperadilan	0,918	0,3	3,06	12 Dokumen	36,72
			an	Menganalisis kebutuhan saksi ahli /fakta yang diperlukan di proses persidangan praperadilan	0,270	0,3	0,90	12 Dokumen	10,80
			a	Memberikan pendampingan aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum :					

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
				6) Menyempurnakan administrasi pendampingan	0,270	0,3	0,90	12 Naskah	10,80
			b	Mendampingi aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan terperiksa dalam proses pengambilan keterangan di hadapan aparat penegak hukum :					
				3) Mengevaluasi proses pemeriksaan aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan terperiksa	0,756	0,3	2,52	12 Laporan	30,24
			c	Penyelesaian Perkara hukum secara Non litigasi :					

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
				6) Melakukan mediasi penyelesaian permasalahan hukum	0,864	0,3	2,88	12 Laporan	34,56
				7) Menyusun telaah hukum untuk pimpinan dalam hal pengambilan kebijakan	0,720	0,3	2,40	12 Naskah	28,80
				8) Menyusun kompilasi laporan penyelesaian kegiatan non litigasi sebagai bahan literasi untuk permasalahan hukum ke depan	0,450	0,3	1,50	12 Dokumen	18,00
		Melaksanakan Advokasi hukum secara adjudikasi	a	Melaksanakan penanganan perkara					

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
				6) Menyempurnakan materi jawaban, duplik, daftar bukti, kesimpulan dan proses adjudikasi	0,756	0,3	2,52	12 Dokumen	30,24
			b	Penanganan perkara pada komisi banding					
				3) Melakukan reviu redaksional putusan komisi banding	0,420	0,3	1,40	12 Naskah	16,80
				6) Menelaah permohonan banding yang diajukan oleh pemohon/kuasanya pada komisi banding	0,480	0,3	1,60	12 Naskah	19,20
			c	Mengikuti persidangan perkara adjudikasi					
		Melaksanakan advokasi hukum di forum alternatif							

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
		penyelesaian sengketa							
			f	Menyempurnakan kerangka tanggapan atas arbiter Pemohon, arbiter Termohon, tanggapan atas pembayaran biayan arbitrase, biaya	0,864	0,3	2,88	12 Dokumen	34,56
			g	Mengikuti persidangan :					
			i	Menganalisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan di forum alternatif penyelesaian sengketa	0,300	0,3	1,00	12 Dokumen	12,00
									1262,600
			∑ W P T					**1262,600** Jam	
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)					**1250** Jam	
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN					**1** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Keuangan Pusat dan Daerah ahli Pertama

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator : Bagian Keuangan
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Analis Keuangan Pusat dan Daerah ahli Pertama

4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan analisis dibidang keuangan pusat dan daerah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-1)/Diploma IV (DIV) bidang ekonomi/keuangan/hukum/administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat fungsional untuk Analis Keuangan Pusat dan Daerah
         2) Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun

6. TUGAS POKOK

NO	RINCIAN KEGIATAN	BEBAN KERJA
1	2	3
	TUGAS POKOK	
1	Melakukan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah	470
2	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah	470
3	Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah	45
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah	470
5	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah	470
6	Melakukan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah	370
7	Memberikan rekomendasi mengenai Belanja Daerah	45
8	Melakukan pemantauan dan evaluasi Belanja Daerah	370

9	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	0
10	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	0
11	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	0
12	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	0
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah	0
14	Melakukan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah	0
15	Memberikan rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah	0
16	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah	0
17	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah	45
18	Melakukan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan	45
19	Memberikan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah	45
20	Melakukan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah	45
21	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	0
22	Melakukan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	0
23	Memberikan rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	0
24	Melakukan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED	0
25	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi	0

26	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi	0
27	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi	0
28	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi	0
29	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan	0
30	Mengolah dan menganalisis data Dana Tugas Pembantuan	0
31	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan	0
32	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan	0
33	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	370
34	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	370
35	Melakukan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	370
36	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan di bawahnya	470
37	Menyusun rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan	150
38	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	150
39	Menyajikan informasi keuangan daerah	45
40	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	470
41	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)	470
42	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	0
43	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	810
44	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)	540

45	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	27
46	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	540
47	Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah	27
48	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah	0
49	Melakukan telaah standar analisa belanja	27
50	Melakukan telaah standar satuan harga	0
51	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	0
52	Melakukan persuasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi, konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	0
53	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	0
54	Menulis makalah mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	0
55	Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	0
	TUGAS TAMBAHAN	
1	Membuat modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	0
2	Membuat karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah	0
3	Membuat model kebijakan sebagai bah an pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	0
4	Membuat alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	0
5	Mengembangkan buku pedoman ten tang analisis keuangan pusat dan daerah	0

6	Menyusun/mengembangkan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang analisis keuangan pusat dan daerah	0
7	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya	0
JUMLAH		**7.726**
Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah Tahun 2022 (Jumlah beban kerja : jumlah jam efektif)		**6,18**
Jumlah Kebutuhan		**6**
Kebutuhan JF AKPD Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya (90 % x jumlah kebutuhan)		**5,6**
Ahli Pertama		**2**
Ahli Muda		**2**
Madya		**1**
Kebutuhan JF AKPD Ahli utama (10 % x jumlah kebutuhan)		**0,6**
ahli utama		1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah	Laporan
2	Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah	Laporan
3	Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah	Dokumen
4	Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah	Laporan
5	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah	Laporan
6	Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah	Laporan
7	Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah	Laporan
8	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
9	Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
10	Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
11	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Dokumen
12	laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
13	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah	Laporan
14	Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah	Laporan

15	Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah	Dokumen
16	Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah	Laporan
17	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah	Laporan
18	laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan	Laporan
19	Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah	Dokumen
20	Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah	Laporan
21	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan
22	Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan
23	Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Dokumen
24	Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED	Laporan
25	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi	Laporan
26	Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi	Laporan
27	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi	Dokumen
28	Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi	Laporan
29	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan	Laporan
30	Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan	Laporan
31	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan	Laporan
32	Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan	Laporan
33	Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
34	Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
35	Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
36	Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
37	Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan	Dokumen
38	Konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Dokumen
39	Laporan penyajian informasi keuangan daerah	Laporan
40	Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Laporan

41	Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)	Laporan
42	Laporan identifikasi informasi keuangan daerah	Laporan
43	Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Laporan
44	Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Laporan
45	Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Laporan
46	Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Laporan
47	laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah	Laporan
48	Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah	Laporan
49	Laporan telaah standar analisa belanja	Laporan
50	Laporan telaah standar satuan harga	Laporan
51	Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Laporan
52	buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	Dokumen
53	makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Dokumen
54	Laporan Pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan
55	Laporan Pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan
56	modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
57	karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
58	model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
59	alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi Pendapatan Asli Daerah'	Penyusunan Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah
2	Informasi Pendapatan Asli Daerah'	Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah
3	Informasi Pendapatan Asli Daerah'	Penyusunan Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah
4	Informasi Pendapatan Asli Daerah	Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah

5	Informasi Belanja Daerah	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah
6	Informasi Belanja Daerah	Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah
7	Informasi Belanja Daerah	Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah
8	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
9	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
10	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
11	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
12	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana	Penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana
13	Informasi Pembiayaan Daerah	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah
14	Informasi Pembiayaan Daerah	Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah
15	Informasi Pembiayaan Daerah	Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah
16	Informasi Pembiayaan Daerah	Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
17	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah
18	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
19	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah
20	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah
21	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

22	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
23	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
24	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED
25	Informasi Dana Dekonsentrasi	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi
26	Informasi Dana Dekonsentrasi	Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi
27	Informasi Dana Dekonsentrasi	Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi
28	Informasi Dana Dekonsentrasi	Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi
29	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan
30	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Penyusunan Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan
31	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan
32	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
33	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
34	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
35	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah
36	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah
37	informasi keuangan daerah	Penyusunan Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi
38	informasi keuangan daerah	Penyusunan Konsep pengembangan sistem informasi keuangan
39	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan penyajian informasi keuangan daerah
40	informasi keuangan daerah	Pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)

41	informasi keuangan daerah	Pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)
42	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan identifikasi informasi keuangan daerah
43	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
44	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)
45	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
46	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
47	informasi keuangan daerah	Penyusunan laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah
48	informasi barang milik negara/daerah	Penyusunan Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah
49	informasi standar analisa belanja	Penyusunan Laporan telaah standar analisa belanja
50	informasi standar satuan harga	Penyusunan Laporan telaah standar satuan harga
51	informasi tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Penyusunan Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
52	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Penyusunan buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
53	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Penulisan makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
54	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
55	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
56	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Penyusunan modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
57	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Penyusunan karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
58	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Penyusunan model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
59	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Penyusunan alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah
16	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
17	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah
18	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
19	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah
20	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah

21	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan
22	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan
23	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan
24	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan
25	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi
26	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi
27	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi
28	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi
29	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan
30	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan
31	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan
32	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
33	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
34	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
35	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah
36	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi
37	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi
38	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Konsep pengembangan sistem informasi keuangan
39	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan penyajian informasi keuangan daerah
40	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
41	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)
42	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi informasi keuangan daerah
43	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
44	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)
45	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
46	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
47	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah

48	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah
49	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan telaah standar analisa belanja
50	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan telaah standar satuan harga
51	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
52	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
53	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
54	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
55	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
56	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
57	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
58	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
59	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah
2	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah
3	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah
4	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah
5	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah
6	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah
7	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah
8	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
9	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
10	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
11	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan,
12	keakuratan dan ketepatan Penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan,
13	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah

14	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah
15	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah
16	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
17	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah
18	keakuratan dan ketepatan Penyusunan laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
19	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah
20	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah
21	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
22	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
23	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
24	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED
25	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi
26	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi
27	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi
28	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi
29	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan
30	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan
31	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan
32	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
33	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
34	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
35	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah
36	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah
37	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan
38	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Konsep pengembangan sistem informasi keuangan
39	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan penyajian informasi keuangan daerah
40	keakuratan dan ketepatan Pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)

41	keakuratan dan ketepatan Pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan
42	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi informasi keuangan daerah
43	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
44	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)
45	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
46	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
47	keakuratan dan ketepatan Penyusunan laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah
48	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah
49	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah standar analisa belanja
50	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah standar satuan harga
51	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
52	keakuratan dan ketepatan Penyusunan buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
53	keakuratan dan ketepatan Penulisan makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
54	Kelancaran Pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
55	Kelancaran Pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
56	keakuratan dan ketepatan Penyusunan modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
57	keakuratan dan ketepatan Penyusunan karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
58	keakuratan dan ketepatan Penyusunan model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
59	keakuratan dan ketepatan Penyusunan alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah

6	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
10	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
11	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
22	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
23	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
24	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED

25	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi
26	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi
27	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi
28	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi
29	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan
30	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan
31	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan
32	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
33	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
34	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
35	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah
36	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah
37	meminta data dan informasi bahan penyusunan Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan
38	meminta data dan informasi bahan penyusunan Konsep pengembangan sistem informasi keuangan
39	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penyajian informasi keuangan daerah
40	meminta data dan informasi bahan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
41	meminta data dan informasi bahan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)
42	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi informasi keuangan daerah
43	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah

44	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)
45	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
46	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
47	meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah
48	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah
49	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah standar analisa belanja
50	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah standar satuan harga
51	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
52	meminta data dan informasi bahan penyusunan buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
53	meminta data dan informasi bahan penulisan makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
54	Menentukan pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
55	Menentukan pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
56	meminta data dan informasi bahan penyusunan modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
57	meminta data dan informasi bahan penyusunan karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
58	meminta data dan informasi bahan penyusunan model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
59	meminta data dan informasi bahan penyusunan alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wadir Administrasi Umum dan Pelayanan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Keuangan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	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	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 terkait pengelolaan keuangan
   2) Membuat Kajian terkait pengelolaan keuangan
   3) Menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
   3) N : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatika secara tepat dan

c. Temperamen Kerja :
   1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
   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) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Melihat
   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

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Keuangan Pusat dan Daerah ahli Muda

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator : Bagian Keuangan
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Analis Keuangan Pusat dan Daerah ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan analisis dibidang keuangan pusat dan daerah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-1)/Diploma IV (DIV) bidang ekonomi/keuangan/hukum/administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat fungsional untuk Analis Keuangan Pusat dan Daerah

         2) Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun

6. TUGAS POKOK

NO	RINCIAN KEGIATAN	BEBAN KERJA
1	2	3
	TUGAS POKOK	
1	Melakukan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah	470
2	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah	470
3	Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah	45
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah	470
5	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah	470
6	Melakukan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah	370
7	Memberikan rekomendasi mengenai Belanja Daerah	45
8	Melakukan pemantauan dan evaluasi Belanja Daerah	370
9	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	0
10	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	0
11	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	0

12	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	0
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah	0
14	Melakukan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah	0
15	Memberikan rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah	0
16	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah	0
17	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah	45
18	Melakukan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan	45
19	Memberikan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah	45
20	Melakukan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah	45
21	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	0
22	Melakukan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	0
23	Memberikan rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	0
24	Melakukan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED	0
25	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi	0
26	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi	0
27	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi	0
28	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi	0
29	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan	0
30	Mengolah dan menganalisis data Dana Tugas Pembantuan	0
31	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan	0
32	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan	0
33	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	370
34	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	370
35	Melakukan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	370

36	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangand aerah yang dibuat oleh jenjang jabatan di bawahnya	470
37	Menyusun rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan	150
38	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	150
39	Menyajikan informasi keuangan daerah	45
40	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	470
41	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)	470
42	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	0
43	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	810
44	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)	540
45	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	27
46	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	540
47	Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah	27
48	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah	0
49	Melakukan telaah standar analisa belanja	27
50	Melakukan telaah standar satuan harga	0
51	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	0
52	Melakukan persuasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi, konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	0
53	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	0
54	Menulis makalah mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	0
55	Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	0
	TUGAS TAMBAHAN	
1	Membuat modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	0
2	Membuat karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah	0

3	Membuat model kebijakan sebagai bah an pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	0
4	Membuat alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	0
5	Mengembangkan buku pedoman ten tang analisis keuangan pusat dan daerah	0
6	Menyusun/mengembangkan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang analisis keuangan pusat dan daerah	0
7	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya	0
JUMLAH		**7.726**
Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah Tahun 2022 (Jumlah beban kerja : jumlah jam efektif)		**6,18**
Jumlah Kebutuhan		**6**
Kebutuhan JF AKPD Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya (90 % x jumlah kebutuhan)		**5,6**
	Ahli Pertama	**2**
	Ahli Muda	**2**
	Ahli Madya	**1**
Kebutuhan JF AKPD Ahli utama (10 % x jumlah kebutuhan)		**0,6**
	ahli utama	1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah	Laporan
2	Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah	Laporan
3	Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah	Dokumen
4	Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah	Laporan
5	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah	Laporan
6	Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah	Laporan
7	Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah	Laporan
8	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
9	Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
10	Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
11	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Dokumen
12	laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
13	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah	Laporan
14	Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah	Laporan
15	Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah	Dokumen
16	Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah	Laporan

17	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah	Laporan
18	laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan	Laporan
19	Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah	Dokumen
20	Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah	Laporan
21	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan
22	Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan
23	Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Dokumen
24	Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED	Laporan
25	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi	Laporan
26	Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi	Laporan
27	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi	Dokumen
28	Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi	Laporan
29	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan	Laporan
30	Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan	Laporan
31	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan	Laporan
32	Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan	Laporan
33	Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
34	Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
35	Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
36	Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
37	Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem	Dokumen
38	Konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Dokumen
39	Laporan penyajian informasi keuangan daerah	Laporan
40	Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Laporan
41	Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)	Laporan
42	Laporan identifikasi informasi keuangan daerah	Laporan
43	Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Laporan
44	Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Laporan
45	Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Laporan
46	Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Laporan
47	laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah	Laporan
48	Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah	Laporan
49	Laporan telaah standar analisa belanja	Laporan
50	Laporan telaah standar satuan harga	Laporan

51	Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Laporan
52	buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	Dokumen
53	makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Dokumen
54	Laporan Pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan
55	Laporan Pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan
56	modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
57	karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
58	model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
59	alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi Pendapatan Asli Daerah'	Penyusunan Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah
2	Informasi Pendapatan Asli Daerah'	Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah
3	Informasi Pendapatan Asli Daerah'	Penyusunan Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah
4	Informasi Pendapatan Asli Daerah	Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah
5	Informasi Belanja Daerah	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah
6	Informasi Belanja Daerah	Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah
7	Informasi Belanja Daerah	Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah
8	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
9	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
10	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan	Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
11	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan	Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
12	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan	Penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
13	Informasi Pembiayaan Daerah	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah
14	Informasi Pembiayaan Daerah	Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah

15	Informasi Pembiayaan Daerah	Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah
16	Informasi Pembiayaan Daerah	Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
17	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah
18	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
19	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah
20	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah
21	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
22	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
23	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
24	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED
25	Informasi Dana Dekonsentrasi	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi
26	Informasi Dana Dekonsentrasi	Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi
27	Informasi Dana Dekonsentrasi	Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi
28	Informasi Dana Dekonsentrasi	Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi
29	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan
30	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Penyusunan Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan
31	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan
32	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
33	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
34	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
35	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah

36	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah
37	informasi keuangan daerah	Penyusunan Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan
38	informasi keuangan daerah	Penyusunan Konsep pengembangan sistem informasi keuangan
39	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan penyajian informasi keuangan daerah
40	informasi keuangan daerah	Pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
41	informasi keuangan daerah	Pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)
42	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan identifikasi informasi keuangan daerah
43	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
44	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)
45	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
46	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
47	informasi keuangan daerah	Penyusunan laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah
48	informasi barang milik negara/daerah	Penyusunan Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah
49	informasi standar analisa belanja	Penyusunan Laporan telaah standar analisa belanja
50	informasi standar satuan harga	Penyusunan Laporan telaah standar satuan harga
51	informasi tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Penyusunan Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
52	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Penyusunan buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
53	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Penulisan makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
54	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
55	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
56	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Penyusunan modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

57	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Penyusunan karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
58	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Penyusunan model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
59	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Penyusunan alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya,
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah
16	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
17	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah
18	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
19	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah
20	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah
21	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
22	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

23	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
24	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED
25	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi
26	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi
27	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi
28	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi
29	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan
30	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan
31	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan
32	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
33	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
34	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
35	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah
36	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah
37	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian
38	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Konsep pengembangan sistem informasi keuangan
39	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan penyajian informasi keuangan daerah
40	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
41	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah,
42	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi informasi keuangan daerah
43	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
44	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2
45	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih
46	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
47	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah
48	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah
49	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan telaah standar analisa belanja
50	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan telaah standar satuan harga
51	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
52	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
53	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
54	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
55	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
56	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

57	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
58	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
59	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah
2	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah
3	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah
4	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah
5	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah
6	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah
7	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah
8	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
9	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
10	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
11	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
12	keakuratan dan ketepatan Penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
13	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah
14	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah
15	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah
16	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
17	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah
18	keakuratan dan ketepatan Penyusunan laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
19	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah
20	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah
21	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
22	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
23	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
24	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED
25	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi

26	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi
27	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi
28	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi
29	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan
30	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan
31	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan
32	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
33	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
34	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
35	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah
36	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah
37	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan
38	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Konsep pengembangan sistem informasi keuangan
39	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan penyajian informasi keuangan daerah
40	keakuratan dan ketepatan Pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
41	keakuratan dan ketepatan Pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)
42	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi informasi keuangan daerah
43	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
44	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)
45	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
46	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
47	keakuratan dan ketepatan Penyusunan laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah
48	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah
49	**keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah standar analisa belanja**
50	**keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah standar satuan harga**
51	**keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)**
52	keakuratan dan ketepatan Penyusunan buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
53	keakuratan dan ketepatan Penulisan makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
54	Kelancaran Pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
55	Kelancaran Pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah

56	keakuratan dan ketepatan Penyusunan modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
57	keakuratan dan ketepatan Penyusunan karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
58	keakuratan dan ketepatan Penyusunan model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
59	keakuratan dan ketepatan Penyusunan alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
10	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
11	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah

18	meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
22	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
23	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
24	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED
25	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi
26	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi
27	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi
28	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi
29	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan
30	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan
31	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan
32	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
33	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
34	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
35	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah
36	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah
37	meminta data dan informasi bahan penyusunan Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan
38	meminta data dan informasi bahan penyusunan Konsep pengembangan sistem informasi keuangan

39	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penyajian informasi keuangan daerah
40	meminta data dan informasi bahan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
41	meminta data dan informasi bahan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)
42	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi informasi keuangan daerah
43	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
44	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)
45	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
46	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
47	meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah
48	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah
49	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah standar analisa belanja
50	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah standar satuan harga
51	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
52	meminta data dan informasi bahan penyusunan buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
53	meminta data dan informasi bahan penulisan makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
54	Menentukan pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
55	Menentukan pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
56	meminta data dan informasi bahan penyusunan modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
57	meminta data dan informasi bahan penyusunan karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
58	meminta data dan informasi bahan penyusunan model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
59	meminta data dan informasi bahan penyusunan alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wadir Administrasi Umum dan Pelayanan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Keuangan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	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	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 terkait pengelolaan keuangan
   2) Membuat Kajian terkait pengelolaan keuangan
   3) Menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
   3) N : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatika secara tepat dan akurat

c. Temperamen Kerja :
   1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
   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) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Melihat
   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 :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Keuangan Pusat dan Daerah ahli Madya

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Analis Keuangan Pusat dan Daerah ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan analisis dibidang keuangan pusat dan daerah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-1)/Diploma IV (DIV) bidang ekonomi/keuangan/hukum/administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat fungsional untuk Analis Keuangan Pusat dan Daerah

         2) Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun

6. TUGAS POKOK

NO	RINCIAN KEGIATAN	BEBAN KERJA
1	2	3
	TUGAS POKOK	
1	Melakukan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah	470
2	Mengolah dan menganalisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah	470
3	Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah	45
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah	470
5	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah	470
6	Melakukan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah	370
7	Memberikan rekomendasi mengenai Belanja Daerah	45
8	Melakukan pemantauan dan evaluasi Belanja Daerah	370
9	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	0
10	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	0
11	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	0

12	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	0
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah	0
14	Melakukan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah	0
15	Memberikan rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah	0
16	Melakukan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah	0
17	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah	45
18	Melakukan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan	45
19	Memberikan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah	45
20	Melakukan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah	45
21	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	0
22	Melakukan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	0
23	Memberikan rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	0
24	Melakukan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED	0
25	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi	0
26	Melakukan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi	0
27	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi	0
28	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi	0
29	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan	0
30	Mengolah dan menganalisis data Dana Tugas Pembantuan	0
31	Memberikan rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan	0
32	Melakukan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan	0
33	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	370
34	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	370
35	Melakukan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	370
36	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangand aerah yang dibuat oleh jenjang jabatan di bawahnya	470

37	Menyusun rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan	150
38	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	150
39	Menyajikan informasi keuangan daerah	45
40	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	470
41	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)	470
42	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	0
43	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	810
44	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)	540
45	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	27
46	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	540
47	Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah	27
48	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah	0
49	Melakukan telaah standar analisa belanja	27
50	Melakukan telaah standar satuan harga	0
51	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	0
52	Melakukan persuasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi, konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	0
53	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	0
54	Menulis makalah mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	0
55	Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	0
	TUGAS TAMBAHAN	
1	Membuat modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	0
2	Membuat karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah	0
3	Membuat model kebijakan sebagai bah an pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	0
4	Membuat alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	0

5	Mengembangkan buku pedoman ten tang analisis keuangan pusat dan daerah	0
6	Menyusun/mengembangkan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang analisis keuangan pusat dan	0
7	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya	0
JUMLAH		**7.726**
Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah Tahun 2022 (Jumlah beban kerja : jumlah jam efektif)		**6,18**
Jumlah Kebutuhan		**6**
Kebutuhan JF AKPD Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya (90 % x jumlah kebutuhan)		**5,6**
	Ahli Pertama	**2**
	Ahli Muda	**2**
	Ahli Madya	**1**
Kebutuhan JF AKPD Ahli utama (10 % x jumlah kebutuhan)		**0,6**
	ahli utama	1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah	Laporan
2	Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah	Laporan
3	Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah	Dokumen
4	Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah	Laporan
5	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah	Laporan
6	Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah	Laporan
7	Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah	Laporan
8	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
9	Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
10	Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
11	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Dokumen
12	laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Laporan
13	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah	Laporan
14	Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah	Laporan
15	Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah	Dokumen
16	Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah	Laporan
17	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah	Laporan
18	laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan	Laporan
19	Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah	Dokumen
20	Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah	Laporan
21	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan

	22	Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Laporan
	23	Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Dokumen
	24	Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED	Laporan
	25	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi	Laporan
	26	Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi	Laporan
	27	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi	Dokumen
	28	Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi	Laporan
	29	Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan	Laporan
	30	Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan	Laporan
	31	Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan	Laporan
	32	Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan	Laporan
	33	Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
	34	Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
	35	Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
	36	Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Laporan
	37	Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan	Dokumen
	38	Konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Dokumen
	39	Laporan penyajian informasi keuangan daerah	Laporan
	40	Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Laporan
	41	Laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)	Laporan
	42	Laporan identifikasi informasi keuangan daerah	Laporan
	43	Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Laporan
	44	Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Laporan
	45	Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Laporan
	46	Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Laporan
	47	laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan	Laporan
8.	48	Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah	Laporan
	49	Laporan telaah standar analisa belanja	Laporan
	50	Laporan telaah standar satuan harga	Laporan
	51	Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Laporan
	52	buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	Dokumen
	53	makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Dokumen
	54	Laporan Pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan
	55	Laporan Pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah	Laporan

56	modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
57	karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
58	model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen
59	alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi Pendapatan Asli Daerah'	Penyusunan Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah
2	Informasi Pendapatan Asli Daerah'	Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah
3	Informasi Pendapatan Asli Daerah'	Penyusunan Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah
4	Informasi Pendapatan Asli Daerah	Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah
5	Informasi Belanja Daerah	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah
6	Informasi Belanja Daerah	Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah
7	Informasi Belanja Daerah	Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah
8	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
9	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
10	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan	Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
11	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan	Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
12	Informasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan	Penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
13	Informasi Pembiayaan Daerah	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah
14	Informasi Pembiayaan Daerah	Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah
15	Informasi Pembiayaan Daerah	Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah
16	Informasi Pembiayaan Daerah	Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
17	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah
18	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan

19	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah
20	Informasi Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah
21	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
22	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
23	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
24	Informasi Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED
25	Informasi Dana Dekonsentrasi	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi
26	Informasi Dana Dekonsentrasi	Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi
27	Informasi Dana Dekonsentrasi	Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi
28	Informasi Dana Dekonsentrasi	Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi
29	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan
30	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Penyusunan Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan
31	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan
32	Informasi Dana Tugas Pembantuan	Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
33	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
34	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
35	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah
36	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah
37	informasi keuangan daerah	Penyusunan Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan
38	informasi keuangan daerah	Penyusunan Konsep pengembangan sistem informasi keuangan
39	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan penyajian informasi keuangan daerah
40	informasi keuangan daerah	Pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)

41	informasi keuangan daerah	Pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)
42	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan identifikasi informasi keuangan daerah
43	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
44	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)
45	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
46	informasi keuangan daerah	Penyusunan Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
47	informasi keuangan daerah	Penyusunan laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah
48	informasi barang milik negara/daerah	Penyusunan Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah
49	informasi standar analisa belanja	Penyusunan Laporan telaah standar analisa belanja
50	informasi standar satuan harga	Penyusunan Laporan telaah standar satuan harga
51	informasi tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Penyusunan Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
52	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Penyusunan buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
53	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Penulisan makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
54	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
55	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
56	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Penyusunan modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
57	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Penyusunan karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
58	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Penyusunan model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
59	informasi hubungan keuangan pusat dan daerah	Penyusunan alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah

3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya,
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya,
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya,
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah
16	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
17	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah
18	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
19	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah
20	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah
21	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
22	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
23	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
24	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED
25	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi
26	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi
27	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi
28	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi
29	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan
30	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan
31	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan
32	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
33	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
34	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

35	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah
36	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah
37	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian
38	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Konsep pengembangan sistem informasi keuangan
39	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan penyajian informasi keuangan daerah
40	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
41	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah,
42	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi informasi keuangan daerah
43	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
44	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2
45	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau
46	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
47	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah
48	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah
49	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan telaah standar analisa belanja
50	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan telaah standar satuan harga
51	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
52	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
53	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
54	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
55	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
56	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
57	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
58	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
59	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah
2	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah
3	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah
4	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah
5	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah
6	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah
7	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah

8	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
9	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
10	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
11	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
12	keakuratan dan ketepatan Penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
13	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah
14	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah
15	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah
16	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
17	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah
18	keakuratan dan ketepatan Penyusunan laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
19	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah
20	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah
21	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
22	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
23	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
24	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED
25	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi
26	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi
27	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi
28	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi
29	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan
30	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan
31	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan
32	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
33	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

34	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
35	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah
36	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah
37	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan
38	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Konsep pengembangan sistem informasi keuangan
39	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan penyajian informasi keuangan daerah
40	keakuratan dan ketepatan Pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
41	keakuratan dan ketepatan Pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)
42	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan identifikasi informasi keuangan daerah
43	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
44	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)
45	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
46	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
47	keakuratan dan ketepatan Penyusunan laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah
48	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah
49	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah standar analisa belanja
50	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah standar satuan harga
51	keakuratan dan ketepatan Penyusunan Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
52	keakuratan dan ketepatan Penyusunan buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
53	keakuratan dan ketepatan Penulisan makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
54	Kelancaran Pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
55	Kelancaran Pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
56	keakuratan dan ketepatan Penyusunan modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
57	keakuratan dan ketepatan Penyusunan karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
58	keakuratan dan ketepatan Penyusunan model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
59	keakuratan dan ketepatan Penyusunan alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

11. WEWENANG

1	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan invetarisasi data Pendapatan Asli Daerah
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data/informasi terkait Pendapatan Asli Daerah
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Belanja Daerah
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Belanja Daerah
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
10	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan monitoring dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
11	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Pembiayaan Daerah
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Pembiayaan Daerah
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Pembiayaan Daerah
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Pembiayaan Daerah
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan Daerah

21	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
22	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
23	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
24	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Rancangan APED dan Rancangan Perubahan APED
25	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Dekonsentrasi
26	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan dan analisis data Dana Dekonsentrasi
27	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Dekonsentrasi
28	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Dekonsentrasi
29	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi dan inventarisasi data Dana Tugas Pembantuan
30	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis data Dana Tugas Pembantuan
31	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi mengenai Dana Tugas Pembantuan
32	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pemantauan dan evaluasi Dana Tugas Pembantuan
33	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
34	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
35	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis alternative pengembangan sistem informasi keuangan daerah
36	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah
37	meminta data dan informasi bahan penyusunan Rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan
38	meminta data dan informasi bahan penyusunan Konsep pengembangan sistem informasi keuangan
39	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penyajian informasi keuangan daerah
40	meminta data dan informasi bahan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
41	meminta data dan informasi bahan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional dan internasional)

42	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi informasi keuangan daerah
43	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah
44	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1-2 metode)
45	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
46	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
47	meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah
48	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah
49	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah standar analisa belanja
50	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah standar satuan harga
51	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
52	meminta data dan informasi bahan penyusunan buku pegangan/tulisan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
53	meminta data dan informasi bahan penulisan makalah/artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
54	Menentukan pelaksanaan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
55	Menentukan pelaksanaan bimbingan teknis mengenai hubungan keuangan pusat dan daerah
56	meminta data dan informasi bahan penyusunan modul bahan ajar pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
57	meminta data dan informasi bahan penyusunan karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan pusat dan daerah
58	meminta data dan informasi bahan penyusunan model kebijakan sebagai bahan pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah
59	meminta data dan informasi bahan penyusunan alat bantu pelatihan analisis keuangan pusat dan daerah

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Wadir Administrasi Umum dan Pelayanan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
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) Membuat telaahan terkait pengelolaan keuangan
   2) Membuat Kajian terkait pengelolaan keuangan
   3) Menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
   3) N : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatika secara tepat dan akurat

c. Temperamen Kerja :
   1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
   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) I : Investigatif
   2) R : Realistik
   3) A : Artistik

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk
   2) Melihat
   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 : O3 = Menyelia
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Apoteker Ahli Pertama

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Direktur RSUD Kraton
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   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
   terlampir

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	Berita Acara
4	Berita Acara Penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP	Berita Acara
5	Konsep Berita Acara Pengembalian (Retur/Recall) sediaan farmasi, alat	Draft
6	Berita Acara Pengembalian (Retur/Recall) sediaan farmasi, alat kesehatan	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	Pembuatan Surat Pesanan atau purchasing
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar	Verifikasi Faktur
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian	Pengesahan Berita Acara Penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian	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	Pelaksanaan stok opname
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian	Pembuatan Kajian Permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian	Melaksanakan pendistribusian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar	Melaksanakan verifikasi Usulan Penghapusan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian	Membuat usulan Penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar	Pembuatan Dokumen Hasil Telaah Resep
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar	Pembuatan Dokumen Hasil Telaah Obat
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar	Pembuatan Dokumen Rekonsiliasi Obat
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar	Pembuatan Dokumen Konseling Obat
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian	Pembuatan Dokumen Konseling Obat pada Pasien dengan Penyakit Kronis
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian	Pembuatan Dokumen Konseling Obat Khusus (Anti Retro Viral, Hepatitis, TBC)
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian	Penyusunan Data penelusuran dan pengkajian catatan medik
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian	Penyusunan Hasil Analisis dan Rekomendasi Pemantauan Terapi Obat
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian	Penyusunan Data Kejadian dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian	Penyusunan Laporan Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian	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
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	Wakil Direktur Pelayanan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional	RSUD Kraton	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/akur

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 Kraton 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								
		B. Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP)	1 Seleksi sediaan							
			2 Perencanaan							
			3. Pengadaan							
			A. Melakukan							
			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	500	375	Ahli Pertama
			B. Non Pembelian							
			4. Pembuatan							
			A. Menetapkan							
			B. Melakukan							
			c. Melakukan pembuatan (*compounding*) sediaan farmasi.	Dokumen Daftar Sediaan Farmasi yang sudah Jadi	0,01	0,01	1	0	0	Ahli Pertama

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
			d. Melakukan pemeriksaan hasil pembuatan sediaan farmasi.	Dokumen Hasil Pemeriksaan Sediaan Farmasi	0,01	0,01	1	0	0	Ahli Pertama
			C. Melakukan							
			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							
			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

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
			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	500	375	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	500	250	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

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
			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	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	Dokumen Daftar Usulan Penghapusan	0,0017	0,01	0,17	1	0,17	Ahli Pertama

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
			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							
		C. Pelayanan Farmasi Klinik	1. Pengkajian dan							
			a. Melakukan telaah resep.	Dokumen Hasil Telaah Resep	0,005	0,01	0,5	10000	5000	Ahli Pertama
			b. Melakukan pemeriksaan dan penyerahan obat disertai pemberian informasi.	Dokumen Penyerahan Obat	0,005	0,01	0,5	10000	5000	Ahli Pertama
			2. Penelusuran							
			3. Rekonsiliasi Obat							
			Melakukan rekonsiliasi obat.	Dokumen Rekonsiliasi Obat	0,0025	0,01	0,25	1000	250	Ahli Pertama
			4. Pelayanan							
			5. Konseling Obat							
			a. Melakukan konseling	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

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
			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							
			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							
			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
			c. Melakukan pemantauan kondisi pasien.	Laporan Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi	0,005	0,01	0,5	5	2,5	Ahli Pertama
			9. Evaluasi							
			10. Dispensing Sediaan							
			11. Dispensing Sediaan							

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
				a.	Melakukan preparasi sediaan intravena.	Dokumen Telaah dan Preparasi Sediaan	0,0017	0,01	0,17	300	51	Ahli Pertama
				12.	Dispensing Sediaan							
				13.	Dispensing Sediaan							
				a.	Melakukan preparasi sediaan radiofarmaka.	Dokumen Telaah Protokol dan Preparasi Sediaan	0,005	0,01	0,5	0	0	Ahli Pertama
				14.	Pemantauan Kadar							
				15.	Review							
		E.	Penerapan Kajian Farmakoekonomi dan Uji Klinik	1.	Analisis Efektivitas							
				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							
				3	Uji Klinis Obat							
		F.	Pelayanan	1.	Pelayanan							
					Melaksanakan pelayanan swamedikasi.	Dokumen Pelayanan Swamedikasi	0,0033	0,01	0,33	0	0	Ahli Pertama
				2.	*Home Pharmacy*							
					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*							

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
			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							
Σ WPT									**12412,37**	
Σ WKE									**1250**	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**9,929896**	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**10**	

INFORMASI JABATAN

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

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Direktur RSUD Kraton
   d. Administrator : Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Apoteker Ahli Madya
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

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/KEGUNAAN
1	Peraturan, petunjuk teknis,	Menyusun Rencana program kefarmasian tahunan
2	Peraturan, petunjuk teknis,	Membuat Laporan Kajian Kegiatan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional	Membuat Daftar Sediaan Farmasi, Daftar Alat Kesehatan, dan Daftar BMHP
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional	Membuat Dokumen Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional	Membuat Dokumen Hasil Analisis (Pengadaan Pembelian)
6	Peraturan, petunjuk teknis,	Membuat Daftar Usulan Obat Program
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional	Membuat Dokumen Tata Laksana Penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP.
8	Peraturan, petunjuk teknis,	Membuat Dokumen Kajian Hasil Stock Opname
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional	Membuat Daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang Direlokasi
10	Peraturan, petunjuk teknis,	Membuat Dokumen Pendistribusian
11	Peraturan, petunjuk teknis,	Membuat Dokumen Daftar Penghapusan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional	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	Membuat Dokumen Penelusuran Riwayat Penggunaan Obat
15	Peraturan, petunjuk teknis,	Membuat Dokumen Pelayanan Informasi Obat
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional	Membuat Dokumen Konseling Obat pada Pasien Khusus (Geriatrik, Pediatrik)

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

10. TANGGUNG JAWAB

NO	PERAN
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, d
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 Kesel
8	Ketepatan Membuat Dokumen Kajian Hasil Stock Opname
9	Ketepatan Membuat Daftar Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang Direloka
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, Ala
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
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 Kesehata
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	Wakil Direktur Pelayanan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional	RSUD Kraton	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 Kraton 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	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							
			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							

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
			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

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
			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

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
			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	Dokumen Pendistribusian	0,008	0,02	0,4	200	80	Ahli Muda
			8. Penghapusan							
			b. Memverifikasi dan mengesahkan daftar usulan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan, BMHP yang tidak	Dokumen Daftar Penghapusan	0,0016	0,02	0,08	24	1,92	Ahli Muda
			9. *Review* Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan							

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
				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							
					Melakukan penelusuran riwayat penggunaan obat.	Dokumen Penelusuran Riwayat Penggunaan Obat	0,008	0,02	0,4	450	180	Ahli Muda
				3.	Rekonsiliasi Obat							
				4.	Pelayanan Informasi Obat							

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
			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,	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	3000	1500	Ahli Muda
			b. Mengidentifikasi permasalahan penggunaan obat.	Data Masalah Penggunaan Obat Pasien	0,01	0,02	0,5	3000	1500	Ahli Muda
			c. Menyusun rencana tindak lanjut hasil visite.	Data Rencana Tindak Lanjut Hasil Visite	0,01	0,02	0,5	3000	1500	Ahli Muda
			7. Pemantauan Terapi Obat (PTO)							

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
			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

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
			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	300	300	Ahli Muda
			c. Melakukan pemeriksaan dan pemastian mutu hasil akhir.	Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Obat Intravena	0,0034	0,02	0,17	300	51	Ahli Muda
			12. Dispensing Sediaan Sitostatika							

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
				a. Melakukan preparasi sediaan sitostatika.	Dokumen Telaah Protokol dan Preparasi Sediaan	0,0034	0,02	0,17	3000	510	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			0,01	0		0	

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
				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*							

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
			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							
Σ WPT									**7466,1**	
Σ WKE									**1250**	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**5,97288**	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**6**	

INFORMASI JABATAN

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

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

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	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	Menyusun Rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tingkat 1 (satu)
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional	Menganalisis Kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional	Mengevaluasi Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
4	Peraturan, petunjuk teknis,	Membuat Daftar Usulan Pengadaan
5	Peraturan, petunjuk teknis,	Menganalisis (pengadaan non-Pembelian)
6	Peraturan, petunjuk teknis,	Membuat Berita Acara Penghapusan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional	Membuat Laporan Mutasi Narkotika dan Psikotropika
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional	Menyusun Dokumen Hasil Pengawasan dan Pengendalian
9	Peraturan, petunjuk teknis,	Menyusun Dokumen Kajian Pelayanan Resep
10	Peraturan, petunjuk teknis,	Membuat Leaflet /Brosur/Poster/Buletin
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional	Membuat Dokumen Konseling Obat dengan Indeks Terapi Sempit
12	Peraturan, petunjuk teknis,	Membuat Dokumen Konseling Obat Sitostatika
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional	Membuat Klarifikasi dalam Dokumen Monitoring Efek Samping Sediaan Farmasi
14	Peraturan, petunjuk teknis,	Membuat Hasil Intervensi Penggunaan Obat
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional	Membuat Dokumen Telaah Resep Nutrisi Parenteral
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional	Membuat Dokumen Hasil Rekonstitusi Obat Sitostatika
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional	Membuat Dokumen Pemeriksaan Hasil Akhir Obat Sitostatika
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional	Membuat Rekomendasi Hasil Evaluasi Kegiatan Farmasi Klinik
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional	Membuat Laporan Monitoring Efek Samping Obat (MESO)
20	Peraturan, petunjuk teknis,	Membuat Dokumen Analisis Efektifitas Biaya
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional	Membuat Dokumen Pelayanan Penggunaan Obat Program

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan Menyusun Rencana Praktik Kefarmasian tahunan dengan kompleksitas tin
2	Ketepatan Menganalisis Kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
3	Ketepatan Mengevaluasi Daftar Perencanaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BM
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 Fa
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 (sat
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 Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Direktur Pelayanan	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Penunjang M	RSUD Kraton	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 Kraton 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	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	Dokumen Rancangan Formula	0,06	0,03	2,00	0	0,00	Ahli Madya
				B.	Melakukan Pembuatan sediaan farmasi							

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
			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	Dokumen Kajian Pelayanan Resep	0,06	0,03	2,00	480	960,00	Ahli Madya
			2. Penelusuran Riwayat Penggunaan Obat							
			3. Rekonsiliasi Obat							
			4. Pelayanan Informasi Obat (PIO)							

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
			b. Menyusun materi penyebarluasan informasi melalui leaflet/ brosur/ poster/ buletin.	*Leaflet* /Brosur/Poster/Bulet in	0,075	0,03	2,50	1	2,50	Ahli Madya
			5. Konseling Obat							
			c. Melakukan konseling	Dokumen Konseling Obat	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	300	75,00	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	300	99,00	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	300	300,00	Ahli Madya
			c. Melakukan pemeriksaan dan	Dokumen Pemeriksaan Hasil	0,0165	0,03	0,55	300	165,00	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

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
			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	1. Analisis Efektivitas Biaya							

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
			Kajian Farmakoekonomi dan Uji Klinik	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
Σ WPT											**3124,16**	
Σ WKE											**1250**	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN											**2,499328**	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN											**2**	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Terampil RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : 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 yang					
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 Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	JF dilingkungan RSUD Kraton	RSUD Kraton	Koordinasi
3	Pelaksana dilingkungan RSUD Kraton	RSUD Kraton	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 : Penilai Pemerintah Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bagian Keuangan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan : Penilai Pemerintah Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :
   melaksanakan kegiatan di bidang Penilaian yang meliputi properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana atau diploma empat di bidang penilaian, ekonomi, bisnis, keuangan negara, hukum, teknik, ilmu komputer, ilmu sosial, manajemen, statistika, matematika dan ilmu pengetahuan alam, pertanian, kehutanan, kelautan, atau pertambangan atau bidang pendidikan yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional penilai pemerintah
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Antar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

   terlampir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian properti kategori I	Dokumen
2	Berita acara survei penilaian properti kategori I	Dokumen
3	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian properti kategori I	Dokumen
4	Kertas kerja analisis perhitungan nilai properti kategori I.A	Dokumen
5	Kertas kerja analisis perhitungan nilai properti kategori I.B	Dokumen
6	Kertas kerja penjelas penilaian properti kategori I	Dokumen
7	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian properti kategori I	Dokumen
8	Laporan penilaian properti kategori I	Laporan
9	Kertas kerja verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Dokumen
10	Berita acara survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Dokumen
11	Kertas kerja analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Dokumen
12	Kertas kerja kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Dokumen
13	Laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Laporan
14	Laporan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	Laporan
15	Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori I atau analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Laporan
16	Kertas kerja hasil survei daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen

17	Kertas kerja pengolahan data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen
18	Dokumen data isian final daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen
19	Dokumen klasifikasi daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen
20	Kertas kerja hasil survei daftar komponen penilaian lainnya	Dokumen
21	Dokumen klasifikasi daftar komponen penilaian lainnya	Dokumen
22	Dokumen bahan penyusunan standarisasi di bidang penilaian	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data permohonan penilaian	Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian properti kategori I
2	Data properti	Pelaksanaan survei penilaian properti kategori I
3	Data pembanding	Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian properti kategori I
4	Data properti dan data properti pembanding	Pelaksanaan analisis perhitungan nilai properti kategori I.A
5	Data properti dan data properti pembanding	Pelaksanaan analisis perhitungan nilai properti kategori I.B
6	Data properti dan data properti pembanding	perumusan penjelasan penilaian properti kategori I
7	Laporan penilaian	pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori I
8	Data properti dan data properti pembanding	Penyusunan Laporan penilaian properti kategori I
9	Data permohonan analisis	Pelaksanaan verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian
10	Data analisis	Pelaksanaan survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
11	Data analisis	Pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
12	Laporan analisis	Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang
13	Data analisis	penyusunan Laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
14	Data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	Pelaksanaan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan
15	Laporan penilaian	Penyusunan Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori I atau
16	Daftar komponen penialian	Pelaksanaan survei daftar komponen penilaian bangunan
17	Daftar komponen penialian	Pengolahan data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan
18	Daftar komponen penialian	pelaksanaan pembaharuan data isian final daftar komponen penilaian
19	Daftar komponen penialian	Pelaksanaan klasifikasi daftar komponen penilaian bangunan
20	Daftar komponen penialian	pelaksanaan survei daftar komponen penilaian lainnya
21	Daftar komponen penialian	Penyusunan Dokumen klasifikasi daftar komponen penilaian lainnya
22	Standarisasi	Penyusunan Dokumen bahan penyusunan standarisasi di bidang

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan verifikasi permohonan penilaian properti kategori I
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan survei penilaian properti kategori I
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan verifikasi data pembanding penilaian properti kategori

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan analisis perhitungan nilai properti kategori I.A
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan analisis perhitungan nilai properti kategori I.B
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Merumuskan penjelasan penilaian properti kategori I
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori I
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan penilaian properti kategori I
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori I atau
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan survei daftar komponen penilaian bangunan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengolah data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pembaharuan data isian final daftar komponen penilaian
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan klasifikasi daftar komponen penilaian bangunan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan survei daftar komponen penilaian lainnya
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen klasifikasi daftar komponen penilaian lainnya
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen bahan penyusunan standarisasi di bidang

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian properti kategori I
2	Kelancaran Pelaksanaan survei penilaian properti kategori I
3	Kelancaran Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian properti kategori I
4	Kelancaran Pelaksanaan analisis perhitungan nilai properti kategori I.A
5	Kelancaran Pelaksanaan analisis perhitungan nilai properti kategori I.B
6	Ketepatan dan kesesuaian perumusan penjelasan penilaian properti kategori I
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori I
8	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Laporan penilaian properti kategori I
9	Kelancaran Pelaksanaan verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
10	Kelancaran Pelaksanaan survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
11	Kelancaran Pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A

12	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
13	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan Laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
14	Kelancaran Pelaksanaan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan
15	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori I atau analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
16	Kelancaran Pelaksanaan survei daftar komponen penilaian bangunan
17	Ketepatan dan kesesuaian Pengolahan data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan
18	Ketepatan dan kesesuaian pelaksanaan pembaharuan data isian final daftar komponen penilaian bangunan
19	Ketepatan dan kesesuaian Pelaksanaan klasifikasi daftar komponen penilaian bangunan
20	Kelancaran pelaksanaan survei daftar komponen penilaian lainnya
21	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen klasifikasi daftar komponen penilaian lainnya
22	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen bahan penyusunan standarisasi di bidang penilaian

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	menentukan Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian properti kategori I
2	menentukan Pelaksanaan survei penilaian properti kategori I
3	menentukan Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian properti kategori I
4	menentukan Pelaksanaan analisis perhitungan nilai properti kategori I.A
5	menentukan Pelaksanaan analisis perhitungan nilai properti kategori I.B
6	meminta data dan informasi bahan perumusan penjelasan penilaian properti kategori I
7	menentukan pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori I
8	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan penilaian properti kategori I
9	menentukan Pelaksanaan verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
10	menentukan Pelaksanaan survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
11	menentukan Pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
12	menentukan Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
14	menentukan Pelaksanaan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan
15	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori I atau analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
16	menentukan Pelaksanaan survei daftar komponen penilaian bangunan
17	meminta data dan informasi bahan Pengolahan data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan
18	menentukan pelaksanaan pembaharuan data isian final daftar komponen penilaian bangunan

19	menentukan Pelaksanaan klasifikasi daftar komponen penilaian bangunan
20	menentukan pelaksanaan survei daftar komponen penilaian lainnya
21	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen klasifikasi daftar komponen penilaian lainnya
22	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen bahan penyusunan standarisasi di bidang penilaian

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Keuangan	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	JFT di lingkungan Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	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 perhitungan
   2) Melakukan kegiatan
   3) menyusun laporan

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

c. Temperamen Kerja
   1) I : Kemampuan menyesuaikan diri
   2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam

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

e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Bekerj
   3) Berdiri

f. Kondisi Fisik

1)	Jeni :	Laki-laki/Perempuan
2)	Umı :	tidak ada syarat
3)	Ting :	tidak ada syarat
4)	Bere :	tidak ada syarat
5)	Post :	tidak ada syarat
6)	Pene :	rapi
7)	Keac :	tidak ada syarat

g. Fungsi Pekerjaan

1)	Date :	D2 : menganalisis data
2)	Orai :	O6 : berbicara - memberi tanda
3)	Beni :	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

Nama Jabatan : Penilai Pemerintah Ahli Pertama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melaksanakan kegiatan di bidang Penilaian yang meliputi properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam penanganan secara manual,peningkatan gerak peralatan, (fisik elektroterapeutis dan mekanis)pelatihan fungsi dan komunikasi

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
I	Pelaksanaan Penilaian	A.	Pelaksanaan Penilaian Properti	001	Mengidentifikasi data permohonan penilaian properti kategori I	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian properti kategori I	0,04	Pertama	0,01	4	20	80
				002	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori I	Berita acara survei penilaian properti kategori I	0,15	Pertama	0,01	15	20	300
				003	Melakukan verifikasi data pembanding dalam rangka penilaian properti kategori I	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian properti	0,04	Pertama	0,01	4	20	80
				004	Menganalisis perhitungan nilai properti kategori I.A	Kertas kerja analisis perhitungan nilai properti kategori I.A	0,14	Pertama	0,01	14	20	280
				005	Menganalisis perhitungan nilai properti kategori I.B	Kertas kerja analisis perhitungan nilai properti kategori I.B	0,11	Pertama	0,01	11	20	220
				006	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisa perhitungan nilai properti kategori I	Kertas kerja penjelas penilaian properti kategori I	0,03	Pertama	0,01	3	20	60
				007	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori I	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian properti kategori I	0,04	Pertama	0,01	4	20	80
				008	Menyusun laporan penilaian properti kategori I	Laporan penilaian properti	0,09	Pertama	0,01	9	20	180
		D.	Pelaksanaan Analisis Terpisah di Bidang Penilaian	058	Mengidentifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Kertas kerja verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	0,06	Pertama	0,01	6	4	24

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
				059	Melakukan survei lapangan dalam rangka analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Berita acara survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori	0,22	Pertama	0,01	22	4	88
				060	Melakukan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Kertas kerja analisis terpisah di bidang	0,21	Pertama	0,01	21	4	84
				061	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Kertas kerja kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang	0,05	Pertama	0,01	5	4	20
				062	Menyusun laporan analisis terpisah di bidang penilaian	Laporan analisis terpisah di bidang penilaian	0,14	Pertama	0,01	14	4	56
				078	Melakukan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	Laporan survei data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	0,25	Pertama	0,01	25	4	100
II	Pengendalian Mutu Penilaian	F.	Pelaksanaan Kendali Mutu Penilaian	090	Merumuskan pendapat teknis atas laporan penilaian properti kategori I, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian	Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori I atau analisis terpisah di bidang	0,02	Pertama	0,01	2	2	4
		G.	Penyusunan Daftar Komponen Penilaian Bangunan	098	Melakukan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan daftar komponen	Kertas kerja hasil survei daftar komponen penilaian bangunan	0,11	Pertama	0,01	11	2	22
				100	Mengolah data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	Kertas kerja pengolahan data hasil survei daftar komponen penilaian	0,18	Pertama	0,01	18	2	36
				104	Melakukan pembaruan data final hasil survei dalam daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen data isian final daftar komponen penilaian bangunan	0,05	Pertama	0,01	5	2	10
				106	Mengklasifikasikan dokumen penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen klasifikasi daftar komponen penilaian bangunan	0,04	Pertama	0,01	4	2	8
		H.	Penyusunan Daftar Komponen Penilaian Lainnya	108	Melakukan survei data dan informasi pasar dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya	Kertas kerja hasil survei daftar komponen penilaian lainnya	0,11	Pertama	0,01	11	2	22
				114	Mengklasifikasikan dokumen penyusunan daftar komponen	Dokumen klasifikasi daftar komponen	0,03	Pertama	0,01	3	2	6

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
III	Pemantauan dan Evaluasi Penilaian	L.	Penyusunan Standarisasi di Bidang Penilaian	135	Mengkompilasi bahan penyusunan standarisasi di bidang penilaian	Dokumen bahan penyusunan standarisasi di bidang penilaian	0,04	Pertama	0,01	4	2	8
												1.773
					∑ W P T					1.773		Jam
					∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)					1.250		Jam
					JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN					1		Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penilai Pemerintah Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bagian Keuangan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan : Penilai Pemerintah Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :
   melaksanakan kegiatan di bidang Penilaian yang meliputi properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana atau diploma empat di bidang penilaian, ekonomi, bisnis, keuangan negara, hukum, teknik, ilmu komputer, ilmu sosial, manajemen, statistika, matematika dan ilmu pengetahuan alam, pertanian, kehutanan, kelautan, atau pertambangan atau bidang pendidikan yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional penilai pemerintah
      2) Diklat Teknis : 1). Diklat Penilaian
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Antar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

   terlampir
7. HASIL KERJA

NO	NAMA HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian properti kategori II	Dokumen
2	Berita acara survei penilaian properti kategori II	Dokumen
3	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian properti kategori II	Dokumen
4	Kertas kerja analisis perhitungan nilai properti kategori II	Dokumen
5	Kertas kerja penjelas penilaian properti kategori II	Dokumen
6	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian properti kategori II	Dokumen
7	Laporan penilaian properti kategori II	Laporan
8	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	Dokumen
9	Berita acara survei penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	Dokumen
10	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan	Dokumen
11	Kertas kerja analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan	Dokumen
12	Kertas kerja penjelas penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	Dokumen
13	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	Dokumen
14	Laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	Laporan
15	Kertas kerja verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Dokumen
16	Berita acara survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Dokumen
17	Kertas kerja analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Dokumen
18	Kertas kerja kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian	Dokumen
19	Laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Laporan
20	Laporan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	Laporan
21	Dokumen pengolahan data awal uji petik penilaian kategori I dan II	Dokumen
22	Laporan pelaksanaan survei uji petik penilaian kategori I dan II	Laporan
23	Kertas kerja analisis uji petik penilaian kategori I dan II	Dokumen

24	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian	Dokumen
25	Laporan uji petik penilaian kategori I dan II	Laporan
26	Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan, atau laporan analisis terpisah di	Dokumen
27	Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian properti kategori I atau laporan	Laporan
28	Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen
29	Kertas kerja pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen
30	Kertas kerja verifikasi daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen
31	Kertas kerja sinkronisasi daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen
32	Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar komponen penilaian lainnya	Dokumen
33	Kertas kerja pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian	Dokumen
34	Laporan penyusunan daftar komponen penilaian lainnya	Laporan
35	Dokumen daftar komponen penilaian lainnya	Dokumen
36	Laporan bimbingan teknis lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	Laporan
37	Laporan pendampingan teknis standarisasi lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	Laporan
38	Dokumen tanggapan kepada aparat pemeriksa	Dokumen
39	Laporan pelaksanaan survei dalam rangka pendampingan aparat pemeriksa	Laporan
40	Dokumen bahan evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian	Dokumen
41	Dokumen bahan kajian standarisasi di bidang penilaian	Dokumen
42	Dokumen pertimbangan teknis standarisasi di bidang penilaian	Dokumen
43	Dokumen bahan program kerja sama	Dokumen

8. BAHAN KERJA

1	Data permohonan penilaian	Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian properti kategori II
2	Data properti	Pelaksanaan survei penilaian properti kategori II
3	Data properti pembanding	Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian properti kategori II
4	Data properti dan data properti pembanding	Pelaksanaan analisis perhitungan nilai properti kategori II
5	Data properti dan data properti pembanding	penyusunan rumusan penjelasan penilaian properti kategori II
6	Laporan penilaian	Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori II
7	Data properti dan data properti pembanding	Penyusunan Laporan penilaian properti kategori II
8	Data permohonan penilaian	Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
9	Data properti	Pelaksanaan survei penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
10	Data properti pembanding	Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
11	Data properti dan data properti pembanding	Pelaksanaan analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan
12	Data properti dan data properti pembanding	penyusunan rumusan penjelasan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
13	Laporan penilaian	pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
14	Laporan penilaian	Penyusunan Laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
15	Data permohonan analisis	Pelaksanaan verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B

16	Data analisis	Pelaksanaan survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
17	Data analisis	Pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
18	Laporan analisis	Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
19	Data analisis	Pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
20	Data properti, ekonomi dan/atau perusahaan	Penyusunan Laporan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan
21	Data awal uji petik	Penyusunan Dokumen pengolahan data awal uji petik penilaian kategori I dan II
22	Data awal uji petik	Penyusunan Laporan pelaksanaan survei uji petik penilaian kategori I dan II
23	Data awal uji petik	Pelaksanaan analisis uji petik penilaian kategori I dan II
24	Laporan penilaian	Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian
25	Laporan penilaian	Penyusunan Laporan uji petik penilaian kategori I dan II
26	Laporan penilaian	penyusunan Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan
27	Laporan penilaian	Penyusunan Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian properti kategori I atau laporan analisis terpisah di bidang
28	Daftar komponen penilaian	Penyusunan Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar komponen penilaian bangunan
29	Daftar komponen penilaian	pelaksanaan pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan
30	Daftar komponen penilaian	pelaksanaan verifikasi daftar komponen penilaian bangunan
31	Daftar komponen penilaian	pelaksanaan sinkronisasi daftar komponen penilaian bangunan
32	Daftar komponen penilaian	Penyusunan Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar komponen penilaian lainnya
33	Daftar komponen penilaian	pelaksanaan pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian lainnya
34	Daftar komponen penilaian	Penyusunan Laporan daftar komponen penilaian lainnya
35	Daftar komponen penilaian	Penyusunan Dokumen daftar komponen penilaian lainnya
36	materi bimbingan teknis	pelaksanaan bimbingan teknis lingkup kantor operasional/kabupaten/kota
37	standarisasi	pelaksanaan pendampingan teknis standarisasi lingkup kantor operasional/kabupaten/kota
38	materi tanggapan	Penyusunan Dokumen tanggapan kepada aparat pemeriksa
39	dokumen tanggapan	pelaksanaan survei dalam rangka pendampingan aparat pemeriksa

40	standarisasi	Penyusunan Dokumen bahan evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian
41	materi kajian	Penyusunan Dokumen bahan kajian standarisasi di bidang penilaian
42	dokumen pertimbangan	Penyusunan Dokumen pertimbangan teknis standarisasi di bidang penilaian
43	program kerjasama	Penyusunan Dokumen bahan program kerja sama

9. PERANGKAT KERJA

1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan verifikasi permohonan penilaian properti kategori II
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan survei penilaian properti kategori II
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan verifikasi data pembanding penilaian properti kategori II
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan analisis perhitungan nilai properti kategori II
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rumusan penjelasan penilaian properti kategori II
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori II
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan penilaian properti kategori II
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan verifikasi permohonan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan survei penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rumusan penjelasan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan kegiatan kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B

19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen pengolahan data awal uji petik penilaian kategori I dan II
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan pelaksanaan survei uji petik penilaian kategori I dan II
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan analisis uji petik penilaian kategori I dan II
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan kegiatan kendali mutu laporan penilaian
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan uji petik penilaian kategori I dan II
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian properti kategori I atau laporan analisis terpisah di bidang
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar komponen penilaian bangunan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan verifikasi daftar komponen penilaian bangunan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan sinkronisasi daftar komponen penilaian bangunan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar komponen penilaian lainnya
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian lainnya
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan daftar komponen penilaian lainnya
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen daftar komponen penilaian lainnya
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan bimbingan teknis lingkup kantor operasional/kabupaten/kota
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pendampingan teknis standarisasi lingkup kantor operasional/kabupaten/kota
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen tanggapan kepada aparat pemeriksa
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan survei dalam rangka pendampingan aparat pemeriksa
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen bahan evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen bahan kajian standarisasi di bidang penilaian

42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen pertimbangan teknis standarisasi di bidang penilaian
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen bahan program kerja sama

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian properti kategori II
2	Kelancaran Pelaksanaan survei penilaian properti kategori II
3	Kelancaran Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian properti kategori II
4	Kelancaran Pelaksanaan analisis perhitungan nilai properti kategori II
5	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan rumusan penjelasan penilaian properti kategori II
6	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori II
7	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Laporan penilaian properti kategori II
8	Kelancaran Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
9	Kelancaran Pelaksanaan survei penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
10	Kelancaran Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
11	Kelancaran Pelaksanaan analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan
12	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan rumusan penjelasan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
13	Kelancaran pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
14	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
15	Kelancaran Pelaksanaan verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
16	Kelancaran Pelaksanaan survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
17	Kelancaran Pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
18	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
19	Kelancaran Pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
20	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Laporan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan
21	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen pengolahan data awal uji petik penilaian kategori I dan II
22	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Laporan pelaksanaan survei uji petik penilaian kategori I dan II
23	Kelancaran Pelaksanaan analisis uji petik penilaian kategori I dan II
24	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian
25	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Laporan uji petik penilaian kategori I dan II
26	Ketepatan dan kesesuaianpenyusunan Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
27	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian properti kategori I atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A
28	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar komponen penilaian bangunan
29	Kelancaran pelaksanaan pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan
30	Kelancaran pelaksanaan verifikasi daftar komponen penilaian bangunan
31	Kelancaran pelaksanaan sinkronisasi daftar komponen penilaian bangunan
32	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar komponen penilaian lainnya

33	Kelancaran pelaksanaan pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian lainnya
34	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Laporan daftar komponen penilaian lainnya
35	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen daftar komponen penilaian lainnya
36	Kelancaran pelaksanaan bimbingan teknis lingkup kantor operasional/kabupaten/kota
37	Kelancaran pelaksanaan pendampingan teknis standarisasi lingkup kantor operasional/kabupaten/kota
38	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen tanggapan kepada aparat pemeriksa
39	Kelancaran pelaksanaan survei dalam rangka pendampingan aparat pemeriksa
40	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen bahan evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian
41	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen bahan kajian standarisasi di bidang penilaian
42	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen pertimbangan teknis standarisasi di bidang penilaian
43	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Dokumen bahan program kerja sama

11. WEWENANG

No	URAIAN
1	menentukan Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian properti kategori II
2	menentukan Pelaksanaan survei penilaian properti kategori II
3	menentukan Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian properti kategori II
4	menentukan Pelaksanaan analisis perhitungan nilai properti kategori II
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan rumusan penjelasan penilaian properti
6	menentukan Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori II
7	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan penilaian properti kategori II
8	menentukan Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian sumber daya alam tujuan
9	menentukan Pelaksanaan survei penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan
10	menentukan Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan
11	menentukan Pelaksanaan analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan rumusan penjelasan penilaian sumber daya
13	menentukan pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan
14	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan penilaian sumber daya alam tujuan
15	menentukan Pelaksanaan verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori
16	menentukan Pelaksanaan survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
17	menentukan Pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
18	menentukan Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian
19	menentukan Pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B
20	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan analisis data properti, ekonomi,
21	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen pengolahan data awal uji petik
22	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan pelaksanaan survei uji petik
23	menentukan Pelaksanaan analisis uji petik penilaian kategori I dan II
24	menentukan Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian
25	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan uji petik penilaian kategori I dan II
26	meminta data dan informasi bahan penyusunan Rekomendasi atas laporan penilaian properti
27	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian
28	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar
29	menentukan pelaksanaan pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian
30	menentukan pelaksanaan verifikasi daftar komponen penilaian bangunan
31	menentukan pelaksanaan sinkronisasi daftar komponen penilaian bangunan
32	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar
33	menentukan pelaksanaan pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian lainnya
34	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan daftar komponen penilaian lainnya
35	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen daftar komponen penilaian lainnya
36	menentukan pelaksanaan bimbingan teknis lingkup kantor operasional/kabupaten/kota
37	menentukan pelaksanaan pendampingan teknis standarisasi lingkup kantor
38	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen tanggapan kepada aparat
39	menentukan pelaksanaan survei dalam rangka pendampingan aparat pemeriksa
40	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen bahan evaluasi pelaksanaan
41	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen bahan kajian standarisasi di bidang
42	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen pertimbangan teknis standarisasi
43	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Dokumen bahan program kerja sama

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Keuangan	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Sub Koordinator Aset	Bagian Aset	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Bagian Aset	Bagian Aset	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) me
   2) Mel
   3) me

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

c. Temperamen Kerja
   1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk
   2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

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) Jeni : Laki-laki/Perempuan
   2) Umı : tidak ada syarat khusus
   3) Ting : tidak ada syarat khusus
   4) Bera : tidak ada syarat khusus
   5) Post : tidak ada syarat khusus
   6) Pena : rapi
   7) Keac : tidak ada syarat khusus

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 10

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

Nama Jabatan : Penilai Pemerintah Ahli Muda
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melaksanakan kegiatan di bidang Penilaian yang meliputi properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam penanganan secara manual,peningkatan gerak peralatan, (fisik elektroterapeutis dan mekanis)pelatihan fungsi dan komunikasi

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
I	Pelaksanaan Penilaian	A.	Pelaksanaan Peni	009	Mengidentifikasi data permohonan penilaian	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian properti kategori II	0,10	Muda	0,02	5	12	60
				010	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori II	Berita acara survei penilaian properti kategori II	0,34	Muda	0,02	17	12	204
				011	Melakukan verifikasi data pembanding dalam rangka penilaian properti kategori II	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian properti kategori II	0,10	Muda	0,02	5	12	60
				012	Menganalisis perhitungan nilai properti kateg	Kertas kerja analisis perhitungan nilai properti kategori II	0,34	Muda	0,02	17	12	204
				013	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisa perhitungan nilai properti kategori II	Kertas kerja penjelas penilaian properti kategori II	0,10	Muda	0,02	5	12	60
				014	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori II	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian properti kategori II	0,06	Muda	0,02	3	12	36
				015	Menyusun laporan penilaian properti kategor	Laporan penilaian properti kategori II	0,22	Muda	0,02	11	12	132
		C.	Pelaksanaan Penilaian Sumber Daya Alam	037	Mengidentifikasi data permohonan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	0,12	Muda	0,02	6	2	12
				038	Melakukan survei lapangan penilaian dalam rangka sumber daya alam tujuan	Berita acara survei penilaian sumber daya	0,44	Muda	0,02	22	2	44

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				039	Melakukan verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	0,18	Muda	0,02	9	2	18
				040	Menganalisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan	Kertas kerja analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan	0,52	Muda	0,02	26	2	52
				041	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan penatausahaan	Kertas kerja penjelas penilaian sumber daya alam tujuan	0,18	Muda	0,02	9	2	18
				042	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	0,16	Muda	0,02	8	2	16
				043	Menyusun laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	Laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan	0,58	Muda	0,02	29	2	58
		D.	Pelaksanaan Analisis Terpisah di Bidang Penilaian	063	Mengidentifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Kertas kerja verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	0,18	Muda	0,02	9	2	18
				064	Melakukan survei lapangan dalam rangka analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Berita acara survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	0,56	Muda	0,02	28	2	56
				065	Melakukan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Kertas kerja analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	1,18	Muda	0,02	59	2	118
				066	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Kertas kerja kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	0,08	Muda	0,02	4	2	8
				067	Menyusun laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	0,32	Muda	0,02	16	2	32
				079	Menganalisis data properti, ekonomi, dan/ata	Laporan analisis data properti, ekonomi, dan/atau perusahaan	0,24	Muda	0,02	12	2	24

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
		E.	Uji Petik Penilaian	080	Mengolah data awal uji petik penilaian kategc	Dokumen pengolahan data awal uji petik penilaian kategori I dan II	0,14	Muda	0,02	7	2	14
				081	Melakukan survei lapangan dalam rangka uji petik penilaian kategori I dan II	Laporan pelaksanaan survei uji petik penilaian kategori I dan II	0,44	Muda	0,02	22	2	44
				082	Menganalisis uji petik penilaian kategori I dar	Kertas kerja analisis uji petik penilaian kategori I dan II	0,42	Muda	0,02	21	2	42
				083	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan uji petik penilaian kategori I dan II	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian	0,10	Muda	0,02	5	2	10
				084	Menyusun laporan uji petik penilaian kategor	Laporan uji petik penilaian kategori I dan II	0,26	Muda	0,02	13	2	26
II	Pengendalian Mutu Penilaian	F.	Pelaksanaan Kendali Mutu Penilaian	091	Merumuskan pendapat teknis atas laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	0,06	Muda	0,02	3	2	6
				094	Melakukan kaji ulang laporan penilaian properti kategori I atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian properti kategori I atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori A	0,06	Muda	0,02	3	2	6
		G.	Penyusunan Daftar Komponen Penilaian Bangunan	097	Menyusun rencana pelaksanaan survei harga material penyusun, upah, sewa alat dan biaya lainnya dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar komponen penilaian bangunan	0,06	Muda	0,02	3	2	6
				099	Memeriksa data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	Kertas kerja pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian bangunan	0,08	Muda	0,02	4	2	8

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
				101	Melakukan verifikasi data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	Kertas kerja verifikasi daftar komponen penilaian bangunan	0,20	Muda	0,02	10	2	20
				102	Melakukan sinkronisasi data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen	Kertas kerja sinkronisasi daftar komponen	0,18	Muda	0,02	9	2	18
		H.	Penyusunan Daftar Komponen Penilaian Lainnya	107	Menyusun rencana dan kompilasi data awal dalam rangka penyusunan daftar komponen	Dokumen rencana pelaksanaan survei daftar	0,06	Muda	0,02	3	2	6
				109	Memeriksa data hasil survei data dan informasi pasar dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya	Kertas kerja pemeriksaan data hasil survei daftar komponen penilaian lainnya	0,08	Muda	0,02	4	2	8
				110	Mengolah data hasil survei data dan informasi pasar dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian lainnya	Laporan penyusunan daftar komponen penilaian lainnya	0,36	Muda	0,02	18	2	36
				112	Merumuskan daftar komponen penilaian lain	Dokumen daftar komponen penilaian lainnya	0,06	Muda	0,02	3	2	6
		I.	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Penilaian	115	Melaksanakan bimbingan teknis penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	Laporan bimbingan teknis lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	0,30	Muda	0,02	15	2	30
				118	Melakukan pendampingan teknis standarisasi di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	Laporan pendampingan teknis standarisasi lingkup kantor operasional/kabupaten/kota	0,38	Muda	0,02	19	2	38
III	Pemantauan dan Evaluasi Penilaian	J.	Pelaksanaan Validasi Kegiatan Penilaian	124	Menyusun tanggapan kepada aparat pemerik	Dokumen tanggapan kepada aparat pemeriksa	0,16	Muda	0,02	8	2	16
				125	Melakukan survei lapangan dalam rangka pendampingan aparat pemeriksa	Laporan pelaksanaan survei dalam rangka pendampingan aparat pemeriksa	0,22	Muda	0,02	11	2	22
		K.	Pelaksanaan Eval	126	Mengkompilasi bahan evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian	Dokumen bahan evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian	0,72	Muda	0,02	36	2	72
				129	Mengkompilasi bahan kajian standarisasi di bidang penilaian	Dokumen bahan kajian standarisasi di bidang penilaian	1,22	Muda	0,02	61	2	122

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
		L.	Penyusunan Standarisasi di Bidang Penilaian	136	Merumuskan pertimbangan teknis atas penyusunan standarisasi di bidang penilaian	Dokumen pertimbangan teknis standarisasi di bidang penilaian	0,08	Muda	0,02	4	2	8
		M.	Penyusunan Desain dan Perjanjian Program Kerja	139	Mengkompilasi data kerja sama di bidang per	Dokumen bahan program kerja sama	0,66	Muda	0,02	33	2	66
												1860

∑ W P T	1.860	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	1.250	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	1	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penilai Pemerintah Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrato : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan : Penilai Pemerintah Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATA :
   melaksanakan kegiatan di bidang Penilaian yang meliputi properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana atau diploma empat di bidang penilaian, ekonomi, bisnis, keuangan negara, hukum, teknik, ilmu komputer, ilmu sosial, manajemen, statistika, matematika dan ilmu pengetahuan alam, pertanian, kehutanan, kelautan, atau pertambangan atau bidang pendidikan yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional penilai pemerintah
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Antar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

   terlampir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian properti kategori III	Dokumen
2	Berita acara survei penilaian properti kategori III	Dokumen
3	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian properti kategori III	Dokumen
4	Kertas kerja analisis perhitungan nilai properti kategori III	Dokumen
5	Kertas kerja penjelas penilaian properti kategori III	Dokumen
6	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian properti kategori III	Dokumen
7	Laporan penilaian properti kategori III	Laporan
8	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian bisnis	Dokumen
9	Berita acara survei penilaian bisnis	Dokumen
10	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian bisnis	Dokumen
11	Kertas kerja analisis perhitungan nilai bisnis	Dokumen
12	Kertas kerja penjelas penilaian bisnis	Dokumen
13	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian bisnis	Dokumen
14	Laporan penilaian bisnis	Laporan
15	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau	Dokumen
16	Berita acara survei penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan	Dokumen
17	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau	Dokumen
18	Kertas kerja analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan	Dokumen

19	Kertas kerja penjelas penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan	Laporan
20	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau	Laporan
21	Laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan,	Dokumen
22	Kertas kerja verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	Laporan
23	Berita acara survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	Dokumen
24	Kertas kerja analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	Dokumen
25	Kertas kerja kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	Laporan
26	Laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	Dokumen
27	Dokumen pengolahan data awal uji petik penilaian kategori III dan IV	Laporan
28	Laporan pelaksanaan survei uji petik penilaian kategori III dan IV	Dokumen
29	Kertas kerja analisis uji petik penilaian kategori III dan IV	Dokumen
30	Kertas kerja kendali mutu laporan uji petik penilaian kategori III dan IV	Dokumen
31	Laporan uji petik penilaian kategori III dan IV	Dokumen
32	Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori III, laporan penilaian bisnis, laporan penilaian sumber daya alam tujuan	Dokumen
33	Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan,	Dokumen
34	Berita acara sinkronisasi daftar komponen penilaian bangunan	Laporan
35	Rekomendasi penetapan daftar komponen penilaian bangunan	Dokumen
36	Laporan pengujian daftar komponen penilaian lainnya	Laporan
37	Rekomendasi penetapan daftar komponen penilaian lainnya	Laporan
38	Laporan bimbingan teknis lingkup kantor wilayah/provinsi	Dokumen
39	Laporan pendampingan teknis standarisasi lingkup kantor wilayah/provinsi	Laporan
40	Laporan validasi kegiatan penilaian atau analisis terpisah di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kota/kabupaten	Dokumen
41	Dokumen rumusan evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian	Dokumen
42	Dokumen rumusan kajian standarisasi di bidang penilaian	Dokumen
43	Dokumen bahan penyusunan naskah akademik di bidang penilaian	Dokumen
44	Dokumen rumusan substansi materi standarisasi di bidang penilaian	Dokumen
45	Dokumen rumusan proposal desain program kerja sama di bidang penilaian	Dokumen
46	Dokumen bahan naskah perjanjian kerja sama di bidang penilaian	Dokumen

8. BAHAN KERJA

1	Data permohonan penilaian	Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian properti kategori III
2	Data properti	Pelaksanaan survei penilaian properti kategori III
3	Data properti pembanding	Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian properti kategori III
4	Data properti dan data properti pembanding	Pelaksanaan analisis perhitungan nilai properti kategori III

5	Data properti dan data properti pembanding	penyusunan rumusan penjelasan penilaian properti kategori III
6	Laporan penilaian	Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori III
7	Data properti dan data properti pembanding	Penyusunan Laporan penilaian properti kategori III
8	Data permohonan penilaian	Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian bisnis
9	Data penilaian bisnis	Pelaksanaan survei penilaian bisnis
10	Data pembanding penilaian bisnis	Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian bisnis
11	Data penilaian bisnis dan data pembanding penilaian bisnis	Pelaksanaan analisis perhitungan nilai bisnis
12	Data penilaian bisnis dan data pembanding penilaian bisnis	penyusunan rumusan penjelasan penilaian bisnis
13	Laporan penilaian	Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian bisnis
14	Data penilaian bisnis dan data pembanding penilaian bisnis	Penyusunan Laporan penilaian bisnis
15	Data permohonan penilaian	Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau
16	Data properti	Pelaksanaan survei penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi
17	Data properti pembanding	Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi
18	Data properti dan data properti pembanding	Pelaksanaan analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi
19	Data properti dan data properti pembanding	penyusunan rumusan penjelasan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi
20	Laporan penilaian	Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi
21	Data properti dan data properti pembanding	penyusunan Laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai
22	Data permohonan analisis	Pelaksanaan verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
23	Data analisis	Pelaksanaan survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
24	Data analisis	Pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
25	Lapran analisis	Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori
26	Data analisis	Pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
27	Data awal uji petik	penyusunan Dokumen pengolahan data awal uji petik penilaian kategori III dan IV
28	Data awal uji petik	Pelaksanaan survei uji petik penilaian kategori III dan IV

29	Data awal uji petik	Pelaksanaan analisis uji petik penilaian kategori III dan IV
30	Laporan uji petik	Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan uji petik penilaian kategori III dan IV
31	Data awal uji petik	penyusunan Laporan uji petik penilaian kategori III dan IV
32	Laporan penilaian	penyusunan Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori III, laporan penilaian bisnis, laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
33	Laporan penilaian	penyusunan Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori bidang B
34	Daftar komponen penilaian	Pelaksanaan sinkronisasi daftar komponen penilaian bangunan
35	Daftar komponen penilaian	penyusunan Rekomendasi penetapan daftar komponen penilaian bangunan
36	Daftar komponen penilaian	penyusunan Laporan pengujian daftar komponen penilaian lainnya
37	Daftar komponen penilaian	penyusunan Rekomendasi penetapan daftar komponen penilaian lainnya
38	materi bimbingan teknis	Pelaksanaan bimbingan teknis lingkup kantor wilayah/provinsi
39	Standarisasi	Pelaksanaan pendampingan teknis standarisasi lingkup kantor wilayah/provinsi
40	Data properti atau Data analisis	Pelaksanaan validasi kegiatan penilaian atau analisis terpisah di bidang penilaian lingkup
41	Standarisasi	penyusunan Dokumen rumusan evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian
42	Standarisasi	penyusunan Dokumen rumusan kajian standarisasi di bidang penilaian
43	naskah akademik	penyusunan Dokumen bahan penyusunan naskah akademik di bidang penilaian
44	Standarisasi	penyusunan Dokumen rumusan substansi materi standarisasi di bidang penilaian
45	Proposal desain program kerjasama	penyusunan Dokumen rumusan proposal desain program kerja sama di bidang
46	naskah perjanjian kerjasama	penyusunan Dokumen bahan naskah perjanjian kerja sama di bidang penilaian

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan verifikasi permohonan penilaian properti kategori III
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan survei penilaian properti kategori III
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan verifikasi data pembanding penilaian properti kategori III
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan analisis perhitungan nilai properti kategori III

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rumusan penjelasan penilaian properti kategori III
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori III
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan penilaian properti kategori III
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan verifikasi permohonan penilaian bisnis
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan survei penilaian bisnis
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan verifikasi data pembanding penilaian bisnis
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan analisis perhitungan nilai bisnis
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rumusan penjelasan penilaian bisnis
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian bisnis
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan penilaian bisnis
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan verifikasi permohonan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan survei penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rumusan penjelasan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan kegiatan kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C

27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen pengolahan data awal uji petik penilaian kategori III dan IV
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan survei uji petik penilaian kategori III dan IV
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan analisis uji petik penilaian kategori III dan IV
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan kegiatan kendali mutu laporan uji petik penilaian kategori III dan IV
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan uji petik penilaian kategori III dan IV
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori III, laporan penilaian bisnis, laporan penilaian sumber
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan sinkronisasi daftar komponen penilaian bangunan
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Rekomendasi penetapan daftar komponen penilaian bangunan
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan pengujian daftar komponen penilaian lainnya
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Rekomendasi penetapan daftar komponen penilaian lainnya
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan bimbingan teknis lingkup kantor wilayah/provinsi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pendampingan teknis standarisasi lingkup kantor wilayah/provinsi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan validasi kegiatan penilaian atau analisis terpisah di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kota/kabupaten
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen rumusan evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen rumusan kajian standarisasi di bidang penilaian
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen bahan penyusunan naskah akademik di bidang penilaian
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen rumusan substansi materi standarisasi di bidang penilaian
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen rumusan proposal desain program kerja sama di bidang penilaian
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen bahan naskah perjanjian kerja sama di bidang penilaian

10. TANGGUNG JAWAB

1	Kelancaran Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian properti kategori III
2	Kelancaran Pelaksanaan survei penilaian properti kategori III

3	Kelancaran Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian properti kategori III
4	Kelarfcaran Pelaksanaan analisis perhitungan nilai properti kategori III
5	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan rumusan penjelasan penilaian properti kategori III
6	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori III
7	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Laporan penilaian properti kategori III
8	Kelancaran Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian bisnis
9	Kelancaran Pelaksanaan survei penilaian bisnis
10	Kelancaran Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian bisnis
11	Kelancaran Pelaksanaan analisis perhitungan nilai bisnis
12	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan rumusan penjelasan penilaian bisnis
13	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian bisnis
14	Ketepatan dan kesesuaian Penyusunan Laporan penilaian bisnis
15	Kelancaran Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi
16	Kelancaran Pelaksanaan survei penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi
17	Kelancaran Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi
18	Kelancaran Pelaksanaan analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi
19	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan rumusan penjelasan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai
20	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai
21	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan Laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi
22	Kelancaran Pelaksanaan verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
23	Kelancaran Pelaksanaan survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
24	Kelancaran Pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
25	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
26	Kelancaran Pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
27	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan Dokumen pengolahan data awal uji petik penilaian kategori III dan IV
28	Kelancaran Pelaksanaan survei uji petik penilaian kategori III dan IV
29	Kelancaran Pelaksanaan analisis uji petik penilaian kategori III dan IV
30	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan uji petik penilaian kategori III dan IV
31	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan Laporan uji petik penilaian kategori III dan IV
32	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori III, laporan penilaian bisnis, laporan penilaian sumber daya alam
33	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaan,
34	Kelancaran Pelaksanaan sinkronisasi daftar komponen penilaian bangunan
35	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan Rekomendasi penetapan daftar komponen penilaian bangunan

36	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan Laporan pengujian daftar komponen penilaian lainnya
37	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan Rekomendasi penetapan daftar komponen penilaian lainnya
38	Kelancaran Pelaksanaan bimbingan teknis lingkup kantor wilayah/provinsi
39	Kelancaran Pelaksanaan pendampingan teknis standarisasi lingkup kantor wilayah/provinsi
40	Kelancaran Pelaksanaan validasi kegiatan penilaian atau analisis terpisah di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kota/kabupaten
41	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan Dokumen rumusan evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian
42	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan Dokumen rumusan kajian standarisasi di bidang penilaian
43	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan Dokumen bahan penyusunan naskah akademik di bidang penilaian
44	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan Dokumen rumusan substansi materi standarisasi di bidang penilaian
45	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan Dokumen rumusan proposal desain program kerja sama di bidang penilaian
46	Ketepatan dan kesesuaian penyusunan Dokumen bahan naskah perjanjian kerja sama di bidang penilaian

11. WEWENANG

1	menentukan Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian properti kategori III
2	menentukan Pelaksanaan survei penilaian properti kategori III
3	menentukan Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian properti kategori III
4	menentukan Pelaksanaan analisis perhitungan nilai properti kategori III
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan rumusan penjelasan penilaian properti kategori III
6	menentukan Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori III
7	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan penilaian properti kategori III
8	menentukan Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian bisnis
9	menentukan Pelaksanaan survei penilaian bisnis
10	menentukan Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian bisnis
11	menentukan Pelaksanaan analisis perhitungan nilai bisnis
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan rumusan penjelasan penilaian bisnis
13	menentukan Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian bisnis
14	meminta data dan informasi bahan Penyusunan Laporan penilaian bisnis
15	menentukan Pelaksanaan verifikasi permohonan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi
16	menentukan Pelaksanaan survei penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi
17	menentukan Pelaksanaan verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi
18	menentukan Pelaksanaan analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan rumusan penjelasan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau

20	menentukan Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai
22	menentukan Pelaksanaan verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
23	menentukan Pelaksanaan survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
24	menentukan Pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
25	menentukan Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
26	menentukan Pelaksanaan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C
27	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen pengolahan data awal uji petik penilaian kategori III dan IV
28	Pelaksanaan survei uji petik penilaian kategori III dan IV
29	Pelaksanaan analisis uji petik penilaian kategori III dan IV
30	Pelaksanaan kegiatan kendali mutu laporan uji petik penilaian kategori III dan IV
31	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan uji petik penilaian kategori III dan IV
32	meminta data dan informasi bahan penyusunan Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori III, laporan penilaian bisnis, laporan penilaian sumber
33	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan
34	menentukan Pelaksanaan sinkronisasi daftar komponen penilaian bangunan
35	meminta data dan informasi bahan penyusunan Rekomendasi penetapan daftar komponen penilaian bangunan
36	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengujian daftar komponen penilaian lainnya
37	meminta data dan informasi bahan penyusunan Rekomendasi penetapan daftar komponen penilaian lainnya
38	menentukan Pelaksanaan bimbingan teknis lingkup kantor wilayah/provinsi
39	menentukan Pelaksanaan pendampingan teknis standarisasi lingkup kantor wilayah/provinsi
40	menentukan Pelaksanaan validasi kegiatan penilaian atau analisis terpisah di bidang penilaian lingkup kantor operasional/kota/kabupaten
41	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rumusan evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian
42	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rumusan kajian standarisasi di bidang penilaian
43	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen bahan penyusunan naskah akademik di bidang penilaian
44	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rumusan substansi materi standarisasi di bidang penilaian
45	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rumusan proposal desain program kerja sama di bidang penilaian
46	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen bahan naskah perjanjian kerja sama di bidang penilaian

12. KORELASI JABATAN

No	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Bagian Keuangan	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Sub Koordinator Aset	Bagian Aset	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Bagian Aset	Bagian Aset	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) menganalisis
   2) Melakukan kegiatan
   3) menyusun laporan

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

c. Temperamen Kerja
   1) I : Kemampuan menyesuaik
   2) M : Kemampuan menyesuaik an diri
   3) P : Kemampuan menyesuaik an diri

d. Minat Kerja
   1) C : Konvensiona
   2) E : Kewirausah
   3) R : Realistik

e. Upaya Fisik
   1) Duduk
   2) Bekerja
   3) Berdiri

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 : O6 : berbicara - memberi tanda
   3)Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PENILAI PEMERINTAH

Nama Jabatan : Penilai Pemerintah Ahli Madya
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melaksanakan kegiatan di bidang Penilaian yang meliputi properti, bisnis, dan/atau sumber daya alam penanganan secara manual,peningkatan gerak peralatan, (fisik elektroterapeutis dan mekanis)pelatihan fungsi dan komunikasi

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Pelaksanaan Penilaian	A.	Pelaksanaan Penilaian Properti	016	Mengidentifikasi data permohonan penilaian properti kategori III	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian properti kategori III	0,15	Madya	0,03	5	5	25
				017	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian properti kategori III	Berita acara survei penilaian properti kategori III	0,60	Madya	0,03	20	5	50
				018	Melakukan verifikasi data pembanding dalam rangka penilaian properti kategori III	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian properti kategori III	0,15	Madya	0,03	5	5	25
				019	Menganalisis perhitungan nilai properti kategori III	Kertas kerja analisis perhitungan nilai properti kategori III	0,84	Madya	0,03	28	5	100
				020	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisis perhitungan nilai properti kategori III	Kertas kerja penjelas penilaian properti kategori III	0,18	Madya	0,03	6	5	30
				021	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian properti kategori III	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian properti kategori III	0,12	Madya	0,03	4	5	20
				022	Menyusun laporan penilaian properti kategori III	Laporan penilaian properti kategori III	0,36	Madya	0,03	12	5	60
		B.	Pelaksanaan Peni	030	Mengidentifikasi data permohonan penilaian bisnis	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian bisnis	0,24	Madya	0,03	8	2	16
				031	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian bisnis	Berita acara survei penilaian bisnis	0,84	Madya	0,03	28	2	40
				032	Melakukan verifikasi data pembanding dalam rangka penilaian bisnis	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian bisnis	0,30	Madya	0,03	10	2	20
				033	Menganalisis perhitungan nilai bisnis	Kertas kerja analisis perhitungan nilai bisnis	1,17	Madya	0,03	39	2	78
				034	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisis perhitungan nilai bisnis	Kertas kerja penjelas penilaian bisnis	0,21	Madya	0,03	7	2	14

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				035	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian bisnis	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian bisnis	0,12	Madya	0,03	4	2	8
				036	Menyusun laporan penilaian bisnis	Laporan penilaian bisnis	0,51	Madya	0,03	17	2	34
		C.	Pelaksanaan Penilaian Sumber Daya Alam	044	Mengidentifikasi data permohonan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi	Kertas kerja verifikasi permohonan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi	0,18	Madya	0,03	6	2	12
				045	Melakukan survei lapangan dalam rangka penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan,	Berita acara survei penilaian sumber daya alam tujuan	0,81	Madya	0,03	27	2	50
				046	Melakukan verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi	Kertas kerja verifikasi data pembanding penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi	0,27	Madya	0,03	9	2	18
				047	Menganalisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi	Kertas kerja analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi	0,99	Madya	0,03	33	2	66
				048	Merumuskan penjelasan teknis dalam analisis perhitungan nilai sumber daya alam tujuan	Kertas kerja penjelas penilaian sumber daya alam	0,27	Madya	0,03	9	2	18
				049	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi	Kertas kerja kendali mutu laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi	0,24	Madya	0,03	8	2	16
				050	Menyusun laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi	Laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi atau perkiraan nilai ekonomi	0,90	Madya	0,03	30	2	60

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
		D.	Pelaksanaan Analisis Terpisah di Bidang Penilaian	068	Mengidentifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	Kertas kerja verifikasi permohonan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	0,30	Madya	0,03	10	2	20
				069	Melakukan survei lapangan dalam rangka analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	Berita acara survei analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	0,84	Madya	0,03	28	2	56
				070	Melakukan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	Kertas kerja analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	1,68	Madya	0,03	56	2	100
				071	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	Kertas kerja kendali mutu laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	0,21	Madya	0,03	7	2	14
				072	Menyusun laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	Laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	0,51	Madya	0,03	17	2	30
		E.	Uji Petik Penilaian	085	Mengolah data awal uji petik penilaian kategori III dan IV	Dokumen pengolahan data awal uji petik penilaian kategori III dan IV	0,27	Madya	0,03	9	2	18
				086	Melakukan survei lapangan dalam rangka uji petik penilaian kategori III dan IV	Laporan pelaksanaan survei uji petik penilaian kategori III dan IV	0,72	Madya	0,03	24	2	40
				087	Menganalisis uji petik penilaian kategori III dan IV	Kertas kerja analisis uji petik penilaian kategori III dan IV	0,75	Madya	0,03	25	2	50
				088	Melakukan kegiatan kendali mutu laporan uji petik penilaian kategori III dan IV	Kertas kerja kendali mutu laporan uji petik penilaian kategori III dan IV	0,12	Madya	0,03	4	2	8
				089	Menyusun laporan uji petik penilaian kategori III dan IV	Laporan uji petik penilaian kategori III dan IV	0,48	Madya	0,03	16	2	32

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
II	Pengendalian Mutu Penilaian	F.	Pelaksanaan Kendali Mutu Penilaian	092	Merumuskan pendapat teknis atas laporan penilaian properti kategori III, laporan penilaian bisnis, laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	Rekomendasi atas laporan penilaian properti kategori III, laporan penilaian bisnis, laporan penilaian sumber daya alam tujuan pemanfaatan, penggunaan, perkiraan potensi dan perkiraan nilai ekonomi, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori C	0,09	Madya	0,03	3	2	6
				095	Melakukan kaji ulang laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan penatausahaab, atau laporan analisis terpisah di bidang penilaian kategori B	Laporan hasil kaji ulang laporan penilaian properti kategori II, laporan penilaian sumber daya alam tujuan	0,06	Madya	0,03	2	2	4
		G.	Penyusunan Daftar Komponen Penilaian Bangunan	103	Memfinalisasi hasil sinkronisasi data hasil survei dalam rangka penyusunan daftar komponen penilaian bangunan	Berita acara sinkronisasi daftar komponen penilaian bangunan	0,36	Madya	0,03	12	2	24
				105	Memfinalisasi daftar komponen penilaian bangunan	Rekomendasi penetapan daftar komponen penilaian bangunan	0,18	Madya	0,03	6	2	12
		H.	Penyusunan Daftar Komponen Penilaian Lainnya	111	Melakukan pengujian atas daftar komponen penilaian lainnya	Laporan pengujian daftar komponen penilaian lainnya	0,57	Madya	0,03	19	2	38
				113	Memfinalisasi daftar komponen penilaian lainnya	Rekomendasi penetapan daftar komponen penilaian lainnya	0,42	Madya	0,03	14	2	28
		I.	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Penilaian	116	Melaksanakan bimbingan teknis penilaian lingkup kantor wilayah/provinsi	Laporan bimbingan teknis lingkup kantor wilayah/provinsi	0,54	Madya	0,03	18	2	36
				119	Melakukan pendampingan teknis standarisasi di bidang penilaian lingkup kantor wilayah/provinsi	Laporan pendampingan teknis standarisasi lingkup kantor wilayah/provinsi	0,57	Madya	0,03	19	2	38
III	Pemantauan dan Evaluasi Penilaian	J.	Pelaksanaan Validasi Kegiatan Penilaian	121	Melakukan validasi atas laporan penilaian atau analisis terpisah di bidang penilaian linkup kantor operasional/kota/kabupaten	Laporan validasi kegiatan penilaian atau analisis terpisah di bidang penilaian lingkup kantor	0,45	Madya	0,03	15	2	30

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
		K.	Pelaksanaan Eval	127	Merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian	Dokumen rumusan evaluasi pelaksanaan standarisasi di bidang penilaian	1,92	Madya	0,03	64	2	120
				130	Merumuskan kajian standarisasi di bidang penilaian	Dokumen rumusan kajian standarisasi di bidang penilaian	2,76	Madya	0,03	92	2	100
				132	Mengkompilasi bahan perumusan naskah akademik standarisasi di bidang penilaian	Dokumen bahan penyusunan naskah akademik di bidang penilaian	2,04	Madya	0,03	68	2	100
		L.	Penyusunan Standarisasi di Bidang Penilaian	137	Merumuskan materi substansi standarisasi di bidang penilaian	Dokumen rumusan substansi materi standarisasi di bidang penilaian	1,98	Madya	0,03	66	2	100
		M.	Penyusunan Desain dan Perjanjian Program Kerja Sama	140	Merumuskan desain kerja sama di bidang penilaian	Dokumen rumusan proposal desain program kerja sama di	1,32	Madya	0,03	44	2	55
				142	Mengkompilasi data perjanjian kerja sama di bidang penilaian	Dokumen bahan naskah perjanjian kerja sama di bidang penilaian	0,99	Madya	0,03	33	2	55

1874

∑ W P T	1.874	Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)	1.250	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN	1	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   c. JPT Pratama : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsiona : Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana
4. IKTISAR JABATAN : Jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan tugas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D III Analis Kesehatan
   b. Pendidikan & Pelati : 1)Telah mengikuti dan lulus uji kompetensi serta mempunyai Surat Tanda Registrasi (STR) Pranata Laboratorium Kesehatan.

      2)Pelatihan Fungsional dan Pelatihan Teknis Bidang Pelayanan Laboratorium Kesehatan.
   c. Pengalaman Kerja : Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Laboratorium Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK

   terlampir
7. HASIL KERJA :

1	Dokumen rencana kegiatan setahun	Dokumen
2	Lembar persiapan pasien secara sederhana setahun	Lembar
3	Lembar persiapan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen / sampel di lapangan	Lembar
4	Buku register penerimaan spesimen / sampel	Lembar
5	Lembar pengambilan spesimen / sampel dengan tindakan sederhana	Lembar
6	Lembar pengambilan spesimen / sampel di lapangan secara sederhana	Lembar

7	Lembar persiapan pengiriman spesimen / sampel rujukan	Lembar
8	Lembar persiapan peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel secara sederhana	Lembar
9	Lembar Mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus	Laporan
10	Lembar Membuat sediaan	Lembar
11	Lembar Mewarnai sediaan	Lembar
12	Lembar Mempersiapkan spesimen / sampel secara sederhana.	Lembar
13	Lembar melakukan penanganan dan pengolahan spesimen / sampel secara khusus	Lembar
14	Lembar melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara manual	Lembar
15	Lembar melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara elektrik	Lembar
16	Lembar melakukan penirimian untuk Lembar pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan	Lembar
17	Lembar melakukan pemeriksaan secara mikroskopik atau organoleptik	Lembar
18	Lembar melakukan pemeriksan secara elektrometri / setara	Lembar
19	Lembar melakukan pemeriksan sediaan sederhana secara mikroskopik	Lembar
20	Lembar melakukan pemeriksaan dengan metode cepat	Lembar
21	Lembar melakukan pemeriksaan secara litrasi / setara	Lembar
22	Lembar melakukan pemeriksaan secara aglutinasi kualitatif / setara	Lembar
23	Lembar melakukan pemeriksaan secara fotometri / setara secara manual	Lembar
24	Lembar menghitung hasil pemeriksaan dengan manual	Lembar
25	Lembar melakukan pemeriksaan hitung koloni / setara	Lembar
26	Lembar melakukan pemeriksaan secara EIA/setara	Lembar
27	Lembar melakukan pemeriksaan dengan TLC / setara	Lembar
28	Lembar melakukan pemeriksaan dilapangan secara sederhana	Lembar
29	Lembar melakukan pencatatan hasil pemeriksaan umum.	Lembar
30	Lembar melakukan perbaikan peralatan laboratorium sederhana	Laporan
31	Lembar memusnahkan sisa spesimen / sampel dan bahan penunjang	Lembar
32	Lembar membuat reagen / bahan biologis Lembar secara sederhana	Lembar
33	Lembar membuat media untuk biakan kuman secara sederhana.	Lembar
34	Lembar memelihara organisme untuk pengolahan limbah	Lembar

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen rencana kegiatan	Sebagai dasar penyusunan rencana kegiatan
2	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium keschatan	Sebagai bahan kegiatan persiapan pasien secara sederhana
3	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium keschatan	Sebagai bahan kegiatan persiapan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen / sampel di lapangan.
4	Data pasien, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan penerimaan spesimen / sampel
5	Data pasien, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pengambilan spesimen / sampel dengan tindakan sederhana
6	Data pasien, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pengambilan spesimen / sampel di lapangan secara sederhana
7	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan mempersiapkan spesimen yang akan dirujuk
8	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan persiapan peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel secara sederhana
9	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan persiapan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus.
10	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pembuatan sediaan
11	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pewarnaan sediaan
12	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan persiapkan spesimen / sampel secara sederhana.
13	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan penanganan dan pengolahan spesimen / sampel secara khusus.
14	Data lingkungan, jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium keschatan	Sebagai bahan kegiatan melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara manual

15	Data lingkungan, jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara elektrik
16	Data lingkungan, jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan melakukan pemurnian untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan
17	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan secara mikroskopik atau organoleptik
18	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan melakukan pemeriksan secara elektrometri / setara
19	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan melakukan pemeriksan sediaan sederhana secara mikroskopik
20	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan melakukan pemeriksaan dengan metode cepat
21	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan melakukan pemeriksaan secara litrasi / setara
22	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan melakukan pemeriksaan secara aglutinasi kualitatif / setara
23	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan melakukan pemeriksaan secara fotometri / setara secara manual
24	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan menghitung hasil pemeriksaan dengan manual
25	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan melakukan pemeriksaan hitung koloni / setara
26	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan melakukan pemeriksaan secara EIA/setara
27	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan melakukan pemeriksaan dengan TLC / setara
28	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan melakukan pemeriksaan dilapangan secara sederhana

29	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan melakukan pemeriksaan dilapangan secara sederhana
30	Daftar inventarisir alat, jadwal pemeliharaan alat di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan melakukan perbaikan peralatan laboratorium sederhana
31	Data pasien, instruksi pemeriksaan dan jadwal pemusnahan sampel dan bahan penunjang	Sebagai bahan kegiatan pemusnahan sisa spesimen / sampel dan bahan penunjang
32	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pembuatan reagen / bahan biologis secara sederhana
33	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pembuatan media untuk biakan kuman
34	Daftar inventarisir organisme, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeliharaan organisme untuk pengolahan limbah

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang terkait substansi, Pedoman, SPO	Sebagai dasar penyusunan rencana kegiatan
2	Pedoman, SPO	Sebagai panduan persiapan pasien secara sederhana
3	Pedoman, SPO	Sebagai panduan persiapan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen / sampel di lapangan
4	Pedoman, SPO	Sebagai panduan penerimaan spesimen / sampel
5	Pedoman, SPO	Sebagai panduan pengambilan spesimen / sampel dengan tindakan sederhana
6	Pedoman, SPO	Sebagai panduan pengambilan spesimen / sampel di lapangan secara sederhana
7	Pedoman, SPO	Sebagai panduan persiapkan pengiriman spesimen / sampel rujukan
8	Peraturan perundang-undangan yang terkait substansi,Pedoman, SPO	Sebagai panduan persiapan peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel secara sederhana
9	Peraturan perundang-undangan yang terkait substansi,Pedoman, SPO	Sebagai panduan persiapan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus.
10	Pedoman, SPO	Sebagai panduan pembuatan sediaan

11	Pedoman, SPO	Sebagai panduan mewarnai sediaan
12	Pedoman, SPO	Sebagai panduan persiapkan spesimen / sampel secara sederhana.
13	Pedoman, SPO	Sebagai panduan melakukan penanganan dan pengolahan spesimen / sampel secara khusus.
14	Pedoman, SPO	Sebagai panduan melakukan penanganan dan pengolahan spesimen / sampel secara khusus.
15	Pedoman, SPO	Sebagai panduan melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara elektrik.
16	Pedoman, SPO	Sebagai panduan melakukan pemurnian untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan
17	Pedoman, SPO	Sebagai panduan melakukan pemeriksaan secara mikroskopik atau organoleptik
18	Pedoman, SPO	Sebagai panduan melakukan pemeriksaan secara elektrometri / setara
19	Pedoman, SPO	Sebagai panduan melakukan pemeriksaan sediaan sederhana secara mikroskopik
20	Pedoman, SPO	Sebagai panduan melakukan pemeriksaan dengan metode cepat
21	Pedoman, SPO	Sebagai panduan melakukan pemeriksaan secara litrasi / setara
22	Pedoman, SPO	Sebagai panduan melakukan pemeriksaan secara aglutinasi kualitatif / setara
23	Pedoman, SPO	Sebagai panduan pemeriksaan secara fotometri / setara secara manual
24	Pedoman, SPO	Sebagai panduan menghitung hasil pemeriksaan dengan manual
25	Pedoman, SPO	Sebagai panduan melakukan pemeriksaan hitung koloni / setara
26	Pedoman, SPO	Sebagai panduan melakukan pemeriksaan secara EIA/setara
27	Pedoman, SPO	Sebagai panduan melakukan pemeriksaan dengan TLC / setara
28	Pedoman, SPO	Sebagai panduan melakukan pemeriksaan dilapangan secara sederhana
29	Pedoman, SPO	Sebagai panduan melakukan pencatatan hasil pemeriksaan umum.
30	Pedoman, SPO	Sebagai panduan melakukan perbaikan peralatan laboratorium sederhana

31	Pedoman, SPO	Sebagai panduan memusnahkan sisa spesimen / sampel dan bahan penunjang
32	Pedoman, SPO	Sebagai panduan pembuatan reagen / bahan biologis secara sederhana
33	Pedoman, SPO	Sebagai panduan pembuatan media untuk biakan kuman secara sederhana.
34	Pedoman, SPO	Sebagai panduan pemeliharaan organisme untuk pengolahan limbah

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kegiatan
2	Ketepatan persiapan pasien secara sederhana
3	Keakuratan persiapan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen / sampel di lapangan.
4	Ketepatan penerimaan spesimen / sampel
5	Ketepatan pengambilan spesimen / sampel
6	Ketepatan pengambilan spesimen / sampel di lapangan secara sederhana
7	Kesesuaian persiapkan pengiriman spesimen / sampel rujukan
8	Keakuratan persiapan peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel secara sederhana
9	Keakuratan persiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus.
10	Ketepatan pembuatan sediaan
11	Ketepatan mewarnai sediaan
12	Ketepatan persiapan spesimen / sampel secara sederhana.
13	Keakuratan melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara manual.
14	Keakuratan melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara manual.
15	Keakuratan melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara elektrik.
16	Keakuratan melakukan pemurnian untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan
17	Ketepatan melakukan pemeriksaan secara mikroskopik atau organoleptik
18	Ketepatan melakukan pemeriksaan secara elektrometri / setara
19	Ketepatan melakukan pemeriksaan sediaan sederhana secara mikroskopik
20	Ketepatan melakukan pemeriksaan dengan metode cepat
21	Ketepatan melakukan pemeriksaan secara litrasi / setara
22	Ketepatan melakukan pemeriksaan secara aglutinasi kualitatif / setara

23	Ketepatan melakukan pemeriksaan secara fotometri / setara secara manual
24	Ketepatan menghitung hasil pemeriksaan dengan manual
25	Keakuratan melakukan pemeriksaan hitung koloni / setara
26	Ketepatan melakukan pemeriksaan secara EIA/setara
27	Ketepatan melakukan pemeriksaan dengan TLC / setara
28	Ketepatan melakukan pemeriksaan dilapangan secara sederhana
29	Ketepatan melakukan pencatatan hasil pemeriksaan umum.
30	Ketepatan melakukan perbaikan peralatan laboratorium sederhana
31	Kesesuaian memusnahkan sisa spesimen / sampel dan bahan penunjang
32	Keakuratan pembuatan reagen / bahan biologis secara sederhana
33	Kesesuaian pembuatan media untuk biakan kuman secara sederhana.
34	Kesesuaian pemeliharaan organisme untuk pengolahan limbah

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan metode penyusunan rencana kegiatan
2	Menentukan metode persiapkan pasien secara sederhana
3	Menentukan metode persiapan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen / sampel di lapangan.
4	Menentukan metode penerimaan spesimen / sampel
5	Menentukan metode pengambilan spesimen / sampel dengan tindakan sederhana
6	Menentukan metode pengambilan spesimen / sampel di lapangan secara sederhana
7	Menentukan metode persiapan pengiriman spesimen / sampel rujukan
8	Menentukan metode persiapan peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel secara sederhana
9	Menentukan metode persiapan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus.
10	Menentukan metode pembuatan sediaan
11	Menentukan metode pewarnaan sediaan
12	Menentukan metode persiapan spesimen / sampel secara sederhana.
13	Menentukan metode penanganan dan pengolahan spesimen / sampel secara khusus.
14	Menentukan metode ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara manual.
15	Menentukan metode ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara elektrik.
16	Menentukan metode pemurnian untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan

17	Menentukan metode pemeriksaan secara mikroskopik atau organoleptik
18	Menentukan metode pemeriksan secara elektrometri / setara
19	Menentukan metode pemeriksan sediaan sederhana secara mikroskopik
20	Menentukan metode pemeriksaan dengan metode cepat
21	Menentukan metode pemeriksaan secara litrasi / setara
22	Menentukan metode pemeriksaan secara aglutinasi kualitatif / setara
23	Menentukan metode pemeriksaan secara aglutinasi kualitatif / setara
24	Menentukan metode menghitung hasil pemeriksaan dengan manual
25	Menentukan metode pemeriksaan hitung koloni / setara
26	Menentukan metode pemeriksaan secara EIA/setara
27	Menentukan metode pemeriksaan dengan TLC / setara
28	Menentukan metode pemeriksaan dilapangan secara sederhana
29	Menentukan metode pencatatan hasil pemeriksaan umum.
30	Menentukan metode perbaikan peralatan laboratorium sederhana
31	Menentukan metode memusnahkan sisa spesimen / sampel dan bahan penunjang
32	Menentukan metode pembuatan reagen/bahan biologis secara sederhana
33	Menentukan pembuatan media untuk biakan kuman secara sederhana.
34	Menentukan metode pemeliharaan organisme untuk pengolahan limbah

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI
1	Kabid yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	RSUD Kraton
2	Dokter, Perawat, Asisten Apoteker, Tenaga Kesehatan Lainnya	RSUD Kraton
3	Pejabat struktural dan fungsional lain	Dinas Kesehatan

13. KONDISI LINGKUNGAN :

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	Tertular infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh, sputum, bakteri, pasien
2	Tertular infeksi HIV, Hepatitis, TBC (penyakit menular)	Tertusuk jarum, dental kit
3	Terpapar cairan B3	Terkena cipratan bahan B3
4	Terpapar cairan infeksius	Terkena cipratan bahan infeksius
5	Iritasi kulit	terhirup serta terkontaminasi reagen karsinogenik
6	Sukar nafas	terhirup serta terkontaminasi reagen karsinogenik
7	Kanker Paru	terhirup serta terkontaminasi reagen karsinogenik
8	Luka infeksi	terkena pisau bekas memotong jaringan

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja

No	**Jenis-Jenis Ketrampilan Terampil**
1	Melakukan penyuluhan program kesehatan tentang cara batuk efektif (pengeluaran dahak)

b Bakat Kerja :

	G, Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum.
	V, Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
	N, Bakat Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.

c Temparamen Kerja :

	D, *Directing, Control, Planning* (DCP)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
	F, *Feeling Idea Fact* (FIF)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

	I, *Influencing* (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

d Minat Kerja :

	Realistik	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/ benda/mesin
	Investigatif	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	Artistik	Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/ karya bernilai seni.

e Upaya Fisik :

	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

f Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : berusia paling tinggi 58 tahun
3) Tinggi Badan : Proporsional
4) Berat Badan : Proporsional
5) Postur Badan : Tegak
6) Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

	B0, Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
	D0, Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan
	O2, Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK dan SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

Nama Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana

Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan

Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan

Ikhtisar jabatan : Jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan tugas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika sesuai dengan peraturan perundang-undangan

1	Menyusun rencana kegiatan	Dokumen	12	1250	0,003168
2	Mempersiapkan pasien secara sederhana	Lembar	14937	1250	0,955968
3	Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen / sampel di lapangan.	Lembar	7450	1250	0,4768
4	Menerima spesimen / sampel	Lembar	3700	1250	0,2368
5	Mengambil spesimen / sampel dengan tindakan	Lembar	14937	1250	0,955968
6	Mengambil spesimen / sampel di lapangan secara	Lembar	7450	1250	1,49
7	Mempersiapkan pengiriman spesimen / sampel	Lembar	701	1250	0,1402

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel secara sederhana	Lembar	14937	1250	0,955968
9	Mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus.	Laporan	1404	1250	0,190944
10	Membuat sediaan	Lembar	702	1250	0,376272
11	Mewarnai sediaan	Lembar	702	1250	0,376272
12	Mempersiapkan spesimen / sampel secara sederhana.	Lembar	14937	1250	0,955968
13	melakukan penanganan dan pengolahan spesimen /	Lembar	702	1250	0,1404
14	melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara manual.	Lembar	0	1250	0
15	melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan toksikologi dan kimia lingkungan secara elektrik.	Lembar	0	1250	0
16	melakukan pemurnian untuk pemeriksaan toksikologi	Dokumen	0	1250	0
17	melakukan pemeriksaan secara mikroskopik atau	Lembar	1706	1250	0,3412
18	melakukan pemeriksan secara elektrometri / setara	Lembar	0	1250	0
19	melakukan pemeriksan sediaan sederhana secara	Lembar	1706	1250	0,109184
20	melakukan pemeriksaan dengan metode cepat	Lembar	8431	1250	2,225784
21	melakukan pemeriksaan secara litrasi / setara	Lembar	0	1250	0
22	melakukan pemeriksaan secara aglutinasi kualitatif /	Lembar	8431	1250	1,146616
23	melakukan pemeriksaan secara fotometri / setara	Lembar	0	1250	0
24	menghitung hasil pemeriksaan dengan manual	Lembar	0	1250	0

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
25	melakukan pemeriksaan hitung koloni / setara	Lembar	0	1250	0
26	melakukan pemeriksaan secara EIA/setara	Lembar	0	1250	0
27	melakukan pemeriksaan dengan TLC / setara	Lembar	0	1250	0
28	melakukan pemeriksaan dilapangan secara sederhana	Lembar	7450	1250	4,172
29	melakukan pencatatan hasil pemeriksaan umum.	Lembar	7450	1250	0,4768
30	melakukan perbaikan peralatan laboratorium	Laporan	0	1250	0
31	memusnahkan sisa spesimen / sampel dan bahan	Lembar	1002	1250	0,4008
32	membuat reagen / bahan biologis secara sederhana	Lembar	1002	1250	0,4008
33	membuat media untuk biakan kuman secara	Lembar	1002	1250	0,4008
34	memelihara organisme untuk pengolahan limbah	Lembar	0	1250	0
JUMLAH					16,928712
JUMLAH PEGAWAI					16,93

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Utama	:	
	b. JPT Madya	:	
	c. JPT Pratama	:	RSUD KRATON
	d. Administrator	:	
	e. Pengawas	:	
	f. Pelaksana	:	
	g. Jabatan Fungsional	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan
4.	IKTISAR JABATAN	:	Jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan tugas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	D III Analis Kesehatan
	b. Pendidikan & Pelatihan	:	1)Telah mengikuti dan lulus uji kompetensi serta mempunyai Surat Tanda Registrasi (STR) Pranata Laboratorium Kesehatan 2)Pelatihan Fungsional dan Pelatihan Teknis Bidang Pelayanan Laboratorium Kesehatan
	c. Pengalaman Kerja	:	Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Laboratorium Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun
6.	TUGAS POKOK		
	terlampir		
7.	HASIL KERJA	:	

NO	HASIL KERJA
1	Dokumen Rencana Kegiatan
2	Dokumen Pemasangan peralatan untuk pemantauan kualitas lingkungan di lapangan
3	Lembar hasil pasien yang diambil secara khusus
4	Laporan Pembuatan sediaan sitologi / histopatologi
5	Laporan Mewarnai sediaan sitologi / histopatologi
6	Lembar Hasil Pasien yang diambil secara khusus
7	Lembar Hasil pemeriksaan secara aglutinasi semi kuantitatif / setara
8	Lembar Hasil Pemeriksaan dengan fotometri / setara otomatis
9	Lembar Perhitungan hasil pemeriksaan dengan fotometri

10	Lembar Hasil Pasien yang diperiksa dengan alat penghitung sel darah secara otomatis
11	Lembar Hasil Pemeriksaan analisa gas darah / setara
12	Lembar Hasil Pasien yang diperiksa dengan gas analizer
13	Lemar Hasil pemeriksaan sampel biakan
14	Lembar Hasil pemeriksaan biakan untuk identifikasi / setara
15	Lembar Hasil pemeriksaan spesimen / sampel biakan tabung ganda (MPN)
16	Lembar hasil pemeriksaan uji kepekaan difusi/setara
17	Lembar Hasil pemeriksaan penentuan (sub) tipe / setara
18	Lembar Hasil pemeriksaan secara imuno difusi / setara
19	Lembar Hasil pemeriksaan secara FAT / setara
20	Lembar Hasil Pemeriksaan Khusus
21	Lembar Pelaporan hasil pemeriksaan umum
22	Laporan pengamatan kerja peralatan pemantau kualitas lingkungan
23	Laporan pembuatan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah
24	Laporan perakitan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah
25	Laporan persiapan hewan percobaan
26	Lembar Pembuatan reagen / bahan biologis secara khusus
27	Loporan pembuatan media untuk biakan kuman secara khusus
28	Laporan Pemeliharaan strain kuman
29	Lapora penguji mutu bahan penunjang secara sederhana
30	Dokumen pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi
31	Lembar Pengujian alat secara sederhana
32	Lembar pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu internal Laboratorium secara sederhana
33	Lembar pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara sederhana
34	Laporan mengajar praktikum pada pelatihan tingkat dasar
35	Dokumen memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen rencana kegiatan	Sebagai bahan penyusunan rencana kerja bulanan
2	Daftar inventaris alat dan bahan laboratorium	Sebagai bahan kegiatan Pemasangan peralatan untuk pemantauan kualitas lingkungan di lapangan
3	Data pasien, jenis pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk pasien yang diambil secara khusus
4	Data pasien, jenis pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk mendapatkan hasil pemeriksaan
5	Data pasien, jenis pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk mendapatkan hasil pemeriksaan
6	Data pasien, jenis pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk pasien yang diambil secara khusus
7	Data pasien, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan secara agutinasi semi kuantitatif / setara
8	Data pasien, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan dengan fotometri / setara otomatis
9	Data pasien,lembar hasil pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan untuk perhitungan jumlah pemeriksaan dengan fotometri
10	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan dengan alat penghitung sel darah secara otomatis
11	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan analisa gas darah / setara
12	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan analisa gas analizer
13	Data pasien, jenis pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan sampel biakan

14	Data pasien, jenis pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan biakan untuk identifikasi / setara
15	Data pasien, jenis pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan spesimen / sampel biakan tabung ganda (MPN)
16	Data pasien, instruksi pemeriksaan uji kepekaan difusi/setara	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan uji kepekaan difusi/setara
17	Data pasien, jenis pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan penentuan (sub) tipe / setara
18	Data pasien,jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan secara imuno difusi/ setara	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan secara imuno difusi / setara
19	Data pasien, jenis pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan secara FAT / setara
20	Data pasien, jenis pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pencatatan pemeriksaan khusus
21	Data pasien, jenis pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pencatatan pemeriksaan umum
22	Daftar inventaris alat dan bahan laboratorium	Sebagai bahan kegiatan mengamati kerja peralatan pemantau kualitas lingkungan
23	Daftar peralatan, instruksi pembuatan reagen	Sebagai bahan kegiatan pembuatan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah
24	Daftar peralatan, instruksi pembuatan reagen	Sebagai bahan kegiatan perakitan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah
25	Daftar peralatan, instruksi pengadaan bahan	Sebagai bahan kegiatan persiapan hewan percobaan

26	Daftar peralatan, instruksi pembuatan reagen	Sebagai bahan pengawasan pembuatan reagen
27	Data pasien, jenis pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan pembuat media untuk biakan kuman secara khusus
28	Data pasien, jenis pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan memelihara strain kuman
29	Jadwal dan ceklist pengujian peralatan laboratorium	Sebagai bahan pengawasan pemeliharaan dan pengujian peralatan laboratorium dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan laboratorium
30	Daftar inventaris alat dan bahan laboratorium	Sebagai bahan penyusunan, permintaan dan pengelolaan alat/bahan penunjang
9. 31	Jadwal dan ceklist pengujian peralatan laboratorium	Sebagai bahan pengawasan pemeliharaan dan pengujian peralatan laboratorium dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan laboratorium
32	Daftar peralatan, instruksi pembuatan bahan uji	Sebagai bahan pengawasan pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal
33	Daftar peralatan, instruksi pembuatan bahan uji	Sebagai bahan pengawasan pembuatan bahan uji pemantapan mutu eksternal
34	Rencana mengajar praktikum dan materi pelatihan tingkat dasar	Sebagai bahan praktikum pelatihan tingkat dasar
35	Jadwal pelayanan dan petugas Ahli Tenaga Laboratorium Medik	Sebagai bahan mengkoordinir kegiatan pelayanan di laboratorium

PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang terkait substansi,Pedoman, SPO	Sebagai dasar penyusunan rencana kerja bulanan
2	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pemasangan peralatan untuk pemantauan kualitas lingkungan di lapangan
3	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel secara khusus

4	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pembuatan sediaan sitologi / histopatologi
5	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pewarnaan sediaan sitologi / histopatologi
6	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan Mempersiapkan spesimen / sampel secara khusus
7	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pemeriksaan secara aglutinasi semi kuantitatif / setara
8	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pemeriksaan dengan fotometri / setara otomatis
9	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan untuk menghitung hasil pemeriksaan dengan fotometri
10	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pemeriksaan dengan alat penghitung sel darah secara otomatis
11	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pemeriksaan secara analisa gas darah / setara
12	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pemeriksaan dengan gas analizer
13	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pemeriksaan sampel biakan
14	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pemeriksaan secara biakan untuk identifikasi / setara
15	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pemeriksaan spesimen / sampel biakan tabung ganda (MPN)
16	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pemeriksaan secara uji kepekaan difusi / setara
17	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pemeriksaan penentuan (sub) tipe / setara
18	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pemeriksaan secara imuno difusi / setara
19	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pemeriksaan secara FAT / setara
20	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pencatatan hasil pemeriksaan khusus
21	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pembuatan laporan hasil pemeriksaan umum
22	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan untuk mengamati kerja peralatan pemantau kualitas lingkungan
23	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pembuatan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah
24	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan perakitan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah
25	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan untuk menyiapkan hewan percobaan
26	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pembuatan reagen / bahan biologis secara khusus
27	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pembuatan media untuk biakan kuman secara khusus
28	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pemeliharaan strain kuman
29	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan menguji mutu bahan penunjang secara sederhana
30	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi peralatan dan atau bahan penunjang
31	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan menguji alat secara sederhana

32	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara sederhana
33	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara sederhana
34	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pembuatan laporan pelatihan teori kelaboratoriuman tingkat dasar
35	Peraturan perundang-undangan yang terkait substansi,Pedoman, SPO	Sebagai panduan memimpin satuan unit pelayanan labiratorium kesehatan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan keakuratan penyusunan rencana kerja bulanan
2	Ketepatan dan kesesuaian metode pemasangan peralatan untuk pemantauan kualitas lingkungan di lapangan
3	Kelengkapan persiapkan peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel secara khusus
4	Ketepatan dan kesesuaian metode pembuatan sediaan sitologi / histopatologi
5	Ketepatan dan kesesuaian metode pewarnaan sediaan sitologi / histopatologi
6	Ketepatan dan kesesuaian persiapan spesimen / sampel secara khusus
7	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan secara aglutinasi semi kuantitatif / setara
8	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan dengan fotometri / setara otomatis
9	Ketepatan dan kesesuaian menghitung hasil pemeriksaan dengan fotometri
10	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan dengan alat penghitung sel darah secara otomatis
11	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan secara analisa gas darah / setara
12	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan dengan gas analizer
13	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan sampel biakan
14	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan secara biakan untuk identifikasi / setara
15	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan spesimen / sampel biakan tabung ganda (MPN)
16	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan secara uji kepekaan difusi / setara
17	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan penentuan (sub) tipe / setara

18	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan secara imuno difusi / setara
19	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan secara FAT / setara
20	Kelengkapan dan keakuratan pencatatan hasil pemeriksaan khusus
21	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan hasil pemeriksaan umum
22	Ketepatan dan kesesuaian metode mengamati kerja peralatan pemantau kualitas lingkungan
23	Ketepatan dan kesesuaian metode pembuatan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah
24	Ketepatan dan kesesuaian perakitan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah
25	Kelengkapan persiapan hewan percobaan
26	Ketepatan dan kesesuaian metode pembuatan reagen / bahan biologis secara khusus
27	Ketepatan dan kesesuaian metode pembuatan media untuk biakan kuman secara khusus
28	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeliharaan strain kuman
29	Ketepatan dan kesesuaian metode pengujian mutu bahan penunjang secara sederhana
30	Kelengkapan dan keakuratan pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi peralatan dan atau bahan penunjang
31	Ketepatan dan kesesuaian metode pengujian alat secara sederhana
32	Ketepatan dan kesesuaian metode pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara sederhana
33	Ketepatan dan kesesuaian metode pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara sederhana
34	Ketepatan dan kesesuaian metode mengajar praktikum pada pelatihan tingkat dasar
35	Ketepatan dan kesesuaian metode memimpin satuan unit pelayanan labiratorium kesehatan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan metode penyusunan rencana kerja
2	Menentukan metode pemasangan peralatan untuk pemantauan kualitas lingkungan di lapangan
3	Menentukan metode persiapan peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel secara khusus
4	Menentukan metode pembuatan sediaan sitologi / histopatologi
5	Menentukan metode pewarnaan sediaan sitologi / histopatologi
6	Menentukan metode persiapan spesimen / sampel secara khusus

7	Menentukan metode pemeriksaan secara aglutinasi semi kuantitatif / setara
8	Menentukan metode pemeriksaan dengan fotometri / setara otomatis
9	Menentukan metode perhitungan hasil pemeriksaan dengan fotometri
10	Menentukan metode pemeriksaan dengan alat penghitung sel darah secara otomatis
11	Menentukan metode pemeriksaan secara analisa gas darah / setara
12	Menentukan metode pemeriksaan dengan gas analizer
13	Menentukan metode pemeriksaan sampel biakan
14	Menentukan metode pemeriksaan secara biakan untuk identifikasi / setara
15	Menentukan metode pemeriksaan spesimen / sampel biakan tabung ganda (MPN)
16	Menentukan metode pemeriksaan secara uji kepekaan difusi / setara
17	Menentukan metode pemeriksaan penentuan (sub) tipe / setara
18	Menentukan metode pemeriksaan secara imuno difusi / setara
19	Menentukan metode pemeriksaan secara FAT / setara
20	Menentukan metode pencatatan hasil pemeriksaan khusus
21	Menentukan metode pembuatan laporan hasil pemeriksaan umum
22	Menentukan metode pengamatan kerja peralatan pemantau kualitas lingkungan
23	Menentukan metode pembuatan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah
24	Menentukan metode perakitan komponen prototipe alat pengolah air dan limbah
25	Menentukan metode persiapan hewan percobaan
26	Menentukan metode pembuatan reagen / bahan biologis secara khusus
27	Menentukan metode pembuatan media untuk biakan kuman secara khusus
28	Menentukan metode pemeliharaan strain kuman
29	Menentukan metode pengujian mutu bahan penunjang secara sederhana
30	Menentukan metode pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi peralatan dan atau bahan penunjang
31	Menentukan metode pengujian alat secara sederhana

32	Menentukan metode pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara sederhana
33	Menentukan metode pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara sederhana
34	Menentukan metode mengajar praktikum pada pelatihan tingkat dasar
35	Menentukan metode memimpin satuan unit pelayanan labiratorium kesehatan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	RSUD Kraton	Meminta arahan Pelaksanaan tugas dan penyampaian
2	Dokter, Perawat, Asisten Apoteker, Tenaga Kesehatan Lainnya	RSUD Kraton	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat struktural dan fungsional lain	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

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	Tertular infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh,
2	Tertular infeksi HIV, Hepatitis, TBC (penyakit menular)	Tertusuk jarum, dental kit
3	Terpapar cairan B3	Terkena cipratan bahan B3
4	Terpapar cairan infeksius	Terkena cipratan bahan infeksius
5	Iritasi kulit	terhirup serta terkontaminasi reagen karsinogenik
6	Sukar nafas	terhirup serta terkontaminasi reagen karsinogenik
7	Kanker Paru	terhirup serta terkontaminasi reagen karsinogenik
8	Luka infeksi	terkena pisau bekas memotong jaringan

15. SYARAT JABATAN :

a Keterampilan kerja :

No	Jenis-Jenis Ketrampilan Mahir
1	Melakukan penyuluhan program kesehatan tentang cara batuk efektif (pengeluaran dahak)
2	Melakukan penyuluhan program kesehatan tentang cara mencuci tangan
3	Melakukan penyuluhan program kesehatan tentang etika batuk

b Bakat Kerja :

	G, Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum.
	V, Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
	N, Bakat Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.

c Temparamen Kerja :

	D, *Directing, Control, Planning* (DCP)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
	F, *Feeling Idea Fact* (FIF)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
	I, *Influencing* (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

d Minat Kerja :

	Realistik	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/ benda/mesin
	Investigatif	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	Artistik	Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/ karya bernilai seni.

e Upaya Fisik :

	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

f Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : berusia paling tinggi 53 tahun
3) Tinggi Badan : Proporsional
4) Berat Badan : Proporsional
5) Postur Badan : Tegak
6) Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

	B0, Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
	D0, Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, mencintakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
	O8, Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK dan SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

Nama Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan

Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan

Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan

Ikhtisar jabatan : Jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan tugas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika sesuai dengan peraturan perundang-undangan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Rencana Kegiatan	Dokumen	12	0,33	1250	0,003168
2	Memasang peralatan untuk pemantauan kualitas lingkungan di	Dokumen	0	1	1250	0
3	Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaaan spesimen / sampel secara khusus	Dokumen	1500	0,08	1250	0,096
4	Membuat sediaan sitologi / histopatologi	Lembar	1200	0,08	1250	0,0768
5	Mewarnai sediaan sitologi / histopatologi	Laporan	1200	0,08	1250	0,0768
6	Mempersiapkan spesimen / sampel secara khusus	Laporan	910	0,08	1250	0,05824
7	melakukan pemeriksaan secara aglutinasi semi kuantitatif / setara	Lembar	1521	0,17	1250	0,206856
8	melakukan pemeriksaan dengan fotometri / setara otomatis	Dokumen	48250	0,17	1250	6,562

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	menghitung hasil pemeriksaan dengan fotometri	Dokumen	48250	0,08	1250	3,088
10	melakukan pemeriksaan dengan alat penghitung sel darah secara otomatis	Dokumen	35061	0,08	1250	2,243904
11	melakukan pemeriksaan secara analisa gas darah / setara	Dokumen	875	0,08	1250	0,056
12	melakukan pemeriksaan dengan gas	Dokumen	875	0,08	1250	0,056
13	melakukan pemeriksaan sampel	Dokumen	1002	0,17	1250	0,136272
14	melakukan pemeriksaan secara biakan untuk identifikasi / setara	Dokumen	1002	0,17	1250	0,136272
15	melakukan pemeriksaan spesimen / sampel biakan tabung ganda (MPN)	Dokumen	1002	0,17	1250	0,136272
16	melakukan pemeriksaan secara uji kepekaan difusi / setara	Dokumen	668	0,17	1250	0,090848
17	melakukan pemeriksaan penentuan (sub) tipe / setara	Dokumen	0	0,17	1250	0
18	melakukan pemeriksaan secara imuno difusi / setara	Dokumen	0	0,17	1250	0
19	melakukan pemeriksaan secara FAT /	Dokumen	0	0,17	1250	0
20	melakukan pencatatan hasil pemeriksaan khusus	Dokumen	1404	0,08	1250	0,089856
21	membuat laporan hasil pemeriksaan	Dokumen	40	0,08	1250	0,00256
22	mengamati kerja peralatan pemantau kualitas lingkungan	Laporan	0	0,25	1250	0
23	membuat komponen prototipe alat pengolah air dan limbah	Dokumen	0	1	1250	0
24	merakit komponen prototipe alat pengolah air dan limbah	Dokumen	0	1	1250	0

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
25	menyiapkan hewan percobaan	Dokumen	0	1	1250	0
26	membuat reagen / bahan biologis secara khusus	Lembar	1002	0,17	1250	0,136272
27	membuat media untuk biakan kuman secara khusus	Lembar	1002	0,17	1250	0,136272
28	memelihara strain kuman	Laporan	2	0,17	1250	0,000272
29	menguji mutu bahan penunjang secara sederhana	Laporan	12	0,17	1250	0,001632
30	melakukan pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi peralatan dan atau bahan penunjang	Dokumen	12	0,17	1250	0,001632
31	menguji alat secara sederhana	Lembar	3650	0,17	1250	0,4964
32	membuat bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara sederhana	Lembar	850	0,17	1250	0,1156
33	membuat bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara sederhana	Lembar	12	0,17	1250	0,001632
34	mengajar praktikum pada pelatihan tingkat dasar	Laporan	0	1	1250	0
35	ditugaskan memimpin satuan unit pelayanan labiratorium kesehatan	Dokumen	0	1	1250	0
JUMLAH				10,27		14,00556
JUMLAH PEGAWAI						14,01

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Utama	:	
	b. JPT Madya	:	
	c. JPT Pratama	:	RSUD KRATON
	d. Administrator	:	
	e. Pengawas	:	
	f. Pelaksana	:	
	g. Jabatan Fungsional	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia
4.	IKTISAR JABATAN	:	Jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan tugas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	D III Analis Kesehatan
	b. Pendidikan & Pelatihan	:	1)Telah mengikuti dan lulus uji kompetensi serta mempunyai Surat Tanda Registrasi (STR) Pranata Laboratorium Kesehatan 2)Pelatihan Fungsional dan Pelatihan Teknis Bidang Pelayanan Laboratorium Kesehatan.
	c. Pengalaman Kerja	:	Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Laboratorium Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun.
6.	TUGAS POKOK		
	terlampir		

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Dokumen rencana kegiatan
2	Lembar hasil pasien yang diambil secara khusus
3	Lembar hasil pemeriksaan uji kepekaan difusi/setara
4	Lembar hasil pemeriksaan secara RIA/setara
5	Lembar hasil pemeriksaan secara elektroforesis/setara
6	Lembar hasil pemeriksaan sederhana yang sudah divalidasi
7	Lembar hasil pemeriksaan khusus
8	Lembar pemeliharaan sederhana peralatan laboratorium
9	Dokumen penerimaan dan pengeluaran peralatan/bahan penunjang
10	Lembar pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu internal secara khusus
11	Lembar pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal secara khusus
12	Dokumen supervisi Laboratorium di dalam Kota
13	Dokumen supervisi Laboratorium di luar Kota
14	Laporan mengajar teori kelaboratoriuman pelatihan tingkat dasar
15	Laporan mengajar praktikum pelatihan tingkat lanjut
16	Dokumen memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kegiatan	Sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan
2	Data pasien, jenis pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk pasien yang diambil secara khusus
3	Data pasien, instruksi pemeriksaan uji kepekaan difusi/setara	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan uji kepekaan difusi/setara
4	Data pasien, instruksi pemeriksaan secara RIA/setara	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan secara RIA/setara
5	Data pasien, instruksi pemeriksaan secara elektroforesis/setara	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan secara elektroforesis/setara
6	Data pasien, jenis pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan validasi pemeriksaan dan analisis hasil pasien
7	Data pasien, jenis pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pencatatan pemeriksaan khusus
8	Jadwal dan ceklist pemeliharaan peralatan laboratorium	Sebagai bahan pengawasan pemeliharaan peralatan laboratorium dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan laboratorium
9	Daftar inventaris alat dan bahan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan penyusunan, permintaan dan pengelolaan alat/bahan penunjang
10	Daftar peralatan, instruksi pembuatan bahan uji di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan pengawasan pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal
11	Daftar peralatan, instruksi pembuatan bahan uji di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan pengawasan pembuatan bahan uji pemantapan mutu eksternal
12	Rencana supervisi laboratorium	Sebagai bahan pembinaan dan evaluasi kegiatan supervisi laboratorium
13	Rencana supervisi laboratorium	Sebagai bahan pembinaan dan evaluasi kegiatan supervisi laboratorium
14	Rencana mengajar dan materi pelatihan teori kelaboratoriuman tingkat dasar	Sebagai bahan pelatihan teori kelaboratoriuman tingkat dasar
15	Rencana mengajar praktikum dan materi pelatihan tingkat lanjut	Sebagai bahan praktikum pelatihan tingkat lanjut
16	Jadwal pelayanan dan petugas Ahli Tenaga Laboratorium Medik	Sebagai bahan mengkoordinir kegiatan pelayanan di laboratorium

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang terkait substansi, Pedoman, SPO	Sebagai dasar penyusunan rencana kegiatan
2	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pengambilan spesimen/sampel di lapangan secara khusus
3	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pemeriksaan secara uji kepekaan difusi / setara
4	Pedoman dan SPO	Sebagai panduanpemeriksaan secara RIA / setara
5	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pemeriksaan secara elektroforesis / setara
6	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan melakukan validasi hasil pemeriksaan sederhana
7	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pembuatan laporan hasil pemeriksaan khusus
8	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pemeliharaan fungsi peralatan laboratorium sederhana
9	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan penyusunan dan pengajuan kebutuhan alat/bahan penunjang
10	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara khusus
11	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara khusus
12	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pembuatan laporan supervisi di laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana
13	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pembuatan laporan supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana
14	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pembuatan laporan pelatihan teori kelaboratoriuman tingkat dasar
15	Pedoman dan SPO	Sebagai panduan pembuatan laporan pelatihan teori kelaboratoriuman tingkat lanjut
16	Peraturan perundang-undangan yang terkait substansi ,Pedoman, SPO	Sebagai panduan memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan keakuratan penyusunan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kesesuaian metode pengambilan spesimen/sampel di lapangan secara khusus
3	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan secara uji kepekaan difusi/setara
4	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan secara RIA / setara
5	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan secara elektroforesis / setara

6	Kelengkapan dan keakuratan validasi hasil pemeriksaan sederhana
7	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan hasil pemeriksaan khusus
8	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeliharaan fungsi peralatan laboratorium sederhana
9	Kelengkapan dan keakuratan penerimaan dan pengeluaran peralatan/bahan penunjang
10	Ketepatan dan kesesuaian metode pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu internal
11	Ketepatan dan kesesuaian metode pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal
12	Ketepatan dan kesesuaian metode supervisi di laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana
13	Ketepatan dan kesesuaian metode supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana
14	Ketepatan dan kesesuaian metode mengajar teori kelaboratoriuman pada pelatihan tingkat dasar
15	Ketepatan dan kesesuaian metode mengajar praktikum pada pelatihan tingkat lanjut
16	Ketepatan dan kesesuaian metode memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan metode penyusunan rencana kegiatan
2	Menentukan metode pengambilan spesimen/sampel di lapangan secara khusus
3	Menentukan metode pemeriksaan secara uji kepekaan difusi/setara
4	Menentukan metode pemeriksaan secara RIA / setara
5	Menentukan metode pemeriksaan secara elektroforesis / setara
6	Menentukan metode validasi hasil pemeriksaan sederhana
7	Menentukan metode pembuatan laporan hasil pemeriksaan khusus
8	Menentukan metode pemeliharaan fungsi peralatan laboratorium sederhana
9	Menentukan metode penerimaan dan pengeluaran peralatan/bahan penunjang
10	Menentukan metode pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu internal
11	Menentukan metode pembuatan bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal
12	Menentukan metode supervisi di laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana
13	Menentukan metode supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana
14	Menentukan metode mengajar teori kelaboratoriuman pada pelatihan tingkat dasar
15	Menentukan metode mengajar praktikum pada pelatihan tingkat lanjut
16	Menentukan metode memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	RSUD Kraton	Meminta arahan Pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

2	Dokter, Perawat, Asisten Apoteker, Tenaga Kesehatan Lainnya	RSUD Kraton	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pejabat struktural dan fungsional lain	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

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	Tertular infeksi nosokomial	Kontaminasi dari cairan tubuh, sputum, bakteri, pasien
2	Tertular infeksi HIV, Hepatitis, TBC (penyakit menular)	Tertusuk jarum, dental kit
3	Terpapar cairan B3	Terkena cipratan bahan B3
4	Terpapar cairan infeksius	Terkena cipratan bahan infeksius
5	Iritasi kulit	terhirup serta terkontaminasi reagen karsinogenik
6	Sukar nafas	terhirup serta terkontaminasi reagen karsinogenik
7	Kanker Paru	terhirup serta terkontaminasi reagen karsinogenik
8	Luka infeksi	terkena pisau bekas memotong jaringan

15. SYARAT JABATAN :

a Keterampilan kerja :

No	Jenis-Jenis Ketrampilan Penyelia
1	Melakukan audit/pembukuan keuangan tentang belanja bahan dan alat laboratorium
2	Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait unit pengadaan bahan dan alat laboratorium
3	Melakukan koordinasi internal dan eksternal yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan

b Bakat Kerja :

	G, Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum.
	V, Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
	N, Bakat Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.

c Temparamen Kerja :

	D, *Directing, Control, Planning* (DCP)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
	F, *Feeling Idea Fact* (FIF)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
	I, *Influencing* (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

d Minat Kerja :

	Realistik	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/ benda/mesin
	Investigatif	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	Artistik	Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/ karya bernilai seni.

e Upaya Fisik :

	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

f Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : berusia paling tinggi 58 tahun
3) Tinggi Badan : Proporsional
4) Berat Badan : Proporsional
5) Postur Badan : Tegak
6) Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

	B0, Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
	D0, Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
	O3, Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK dan SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

Nama Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia

Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan

Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan

Ikhtisar jabatan : Jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan tugas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika sesuai dengan peraturan perundang-undangan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan	Dokumen	12	0,33	1250	0,003168
2	Mengambil spesimen / sampel di lapangan secara khusus	Lembar	1404	0,67	1250	0,752544
3	Melakukan pemeriksaan secara uji kepekaan difusi / setara	Lembar	334	1	1250	0,2672
4	Melakukan pemeriksaan secara RIA / setara	Lembar	0	1	1250	0
5	Melakukan pemeriksaan secara elektroforesis / setara	Lembar	0	1	1250	0
6	Melakukan validasi hasil pemeriksaan sederhana	Lembar	14937	0,25	1250	2,9874
7	Membuat laporan hasil pemeriksaan khusus	Lembar	14937	0,5	1250	5,9748
8	Memelihara fungsi peralatan laboratorium sederhana	Lembar	3650	0,33	1250	0,9636

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Menerima dan atau mengeluarkan peralatan / bahan penunjang	Dokumen	12	0,5	1250	0,0048
10	Membuat bahan uji untuk pemantapan mutu internal	Lembar	1500	0,5	1250	0,6
11	Membuat bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara khusus	Lembar	12	0,5	1250	0,0048
12	Melakukan supervisi di laboratorium lain didalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana	Dokumen	4	1	1250	0,0032
13	Melakukan supervisi di laboratorium lain diluar kota tentang teknis kelaboratoriuman sederhana	Dokumen	334	1	1250	0,2672
14	Mengajar teori kelaboratoriuman pada pelatihan tingkat dasar	Laporan	334	1	1250	0,2672
15	Mengajar praktikum pada pelatihan tingkat lanjut	Laporan	0	1	1250	0
16	Ditugaskan memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan	Laporan	1	1	1250	0,0008
JUMLAH				11,58		12,096712
JUMLAH PEGAWAI						12,10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas : Laboratorium Patologi Klinik
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :
   Pranata Labomtorium Kesehatan tingkat ahli adalah Pranata Labomtorium Kesehatan Keahlian yang pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan pengetahuan, penerapan konsep dan teori ilmu dan seni
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D 4 / S 1 Analis Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat manajemen Laboratorium
         2) Diklat handling complain
         3) Diklat teknis laboratorium
   c. Pengalaman Kerja : 2 tahun
6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kerja	laporan
2	kesiapan pasien	hasil pemeriksaan
3	kesiapan pasien	hasil pemeriksaan
4	sampel siap dirujuk	hasil pemeriksaan
5	Alat siap digunakan	hasil pemeriksaan
6	sediaan siap diperiksa	hasil pemeriksaan
7	Hasil pemeriksaan	hasil pemeriksaan
8	Hasil pemeriksaan	hasil pemeriksaan

9	Hasil pemeriksaan	hasil pemeriksaan
10	Hasil pemeriksaan	hasil pemeriksaan
11	Hasil pemeriksaan siap dikeluarkan	hasil pemeriksaan
12	rancangan	hasil rancangan
13	biakan bisa digunakan	hasil pemeriksaan
14	adanya kerjasama dan share keilmun	MOU
15	laporan hasil supervisi	laporan
16	adanya pemahaman keilmuan laboratorium peserta	ilmu pengetahuan
17	adanya pemahaman keilmuan laboratorium peserta	ilmu pengetahuan
18	koordinasi dan sinergi	koordinasi

8. BAHAN KERJA

1	Rencana kegiatan	Sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan
2	Data pasien, jenis pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk pasien yang diambil secara khusus
3	Data pasien, instruksi pemeriksaan pasien otopsi	Sebagai bahan pemeriksaan pasien otopsi
4	Data pasien, jenis pemeriksaan, instruksi pengiriman spesimen yang dirujuk	Sebagai bahan kegiatan pengiriman sampel rujukan
5	Data pasien, jenis pemeriksaan, instruksi persiapan sampel di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan persiapan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara khusus.
6	Data pasien, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan analisis dan penilaian hasil pembuatan sediaan
7	Data pasien, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan GC/setara

8	Data pasien, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan AAS/setara
9	Data pasien, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan GCMS/setara
10	Data pasien, jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan sampel di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk pemeriksaan di lapangan secara khusus
11	Data pasien, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pengesahan hasil pemeriksaan
12	Rencana pembuatan gambar rancangan alat pengolah air dan limbah	Sebagai bahan kegiatan pembuatan dan analisis pembuatan alat pengolah air dan limbah
13	Daftar biakan, jenis jaringan dan instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan dan analisis pemeliharaan biakan jaringan
14	Rencana supervisi	Sebagai bahan supervisi teknis kelaboratoriuman sedang
15	Rencana supervisi	Sebagai bahan supervisi teknis kelaboratoriuman sedang
16	Rencana mengajar	Sebagai bahan kegiatan mengajar teori kelaboratoriuman pelatihan tingkat lanjut
17	Rencana mengajar	Sebagai bahan kegiatan mengajar praktikum pada pelatihan khusus
18	Jadwal pelayanan dan petugas Ahli Tenaga Laboratorium Medik	Sebagai bahan mengkoordinir kegiatan pelayanan di laboratorium kesehatan

9. PERANGKAT KERJA

1	Permenkes Nomor 69 Tahun 2015 tentang standart kompetensi, Permenkes_23_Tahun_2019_Inpassing_JF_Kesehatan, PERMENPANRB NO 08 TAHUN 2006 tentang jafung dan angka kredit	Sebagai dasar pedoman penyusunan rencana kerja
2	SOP, GLP (Good Laboratory Practice	sebagai dasar /pedoman kerja

3	SOP, GLP (Good Laboratory Practice	sebagai dasar /pedoman kerja
4	SOP, GLP (Good Laboratory Practice	sebagai dasar /pedoman kerja
5	SOP, GLP (Good Laboratory Practice	sebagai dasar /pedoman kerja
6	SOP, GLP (Good Laboratory Practice	sebagai dasar /pedoman kerja
7	SOP, GLP (Good Laboratory Practice	sebagai dasar /pedoman kerja
8	SOP, GLP (Good Laboratory Practice	sebagai dasar /pedoman kerja
9	SOP, GLP (Good Laboratory Practice	sebagai dasar /pedoman kerja
10	SOP, GLP (Good Laboratory Practice	sebagai dasar /pedoman kerja
11	SOP, GLP (Good Laboratory Practice	sebagai dasar /pedoman kerja
12	SOP, GLP (Good Laboratory Practice	sebagai dasar /pedoman kerja
13	SOP, GLP (Good Laboratory Practice	sebagai dasar /pedoman kerja
14	SOP, GLP (Good Laboratory Practice	sebagai dasar /pedoman kerja
15	SOP, GLP (Good Laboratory Practice	sebagai dasar /pedoman kerja
16	SOP, GLP (Good Laboratory Practice	sebagai dasar /pedoman kerja
17	SOP, GLP (Good Laboratory Practice	sebagai dasar /pedoman kerja
18	Peraturan perundang-undangan yang terkait substansi,Pedoman, SPO	anduan memimpin satuan unit pelayanan laboratorium k

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan keakuratan penyusunan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kesesuaian metode persiapan pasien secara khusus

3	Ketepatan dan kesesuaian metode persiapan pasien otopsi
4	Kelengkapan dan keakuratan penetapan spesimen/sampel rujukan
5	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan persiapan peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus
6	Ketepatan dan kesesuaian metode penilaian hasil pembuatan sediaan
7	Ketepatan dan kesesuaian metode melakukan pemeriksaan GC / setara
8	Ketepatan dan kesesuaian metode melakukan pemeriksaan AAS / setara
9	Ketepatan dan kesesuaian metode melakukan pemeriksaan GCMS / setara
10	Ketepatan dan kesesuaian metode melakukan pemeriksaan dilapangan secara khusus
11	Kelengkapan dan keakuratan pengesahan laporan hasil pemeriksaan umum
12	Kelengkapan dan keakuratan menggambar rancangan alat pengolah air dan limbah
13	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeliharaan biakan jaringan
14	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan supervisi di laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratorium sedang
15	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratorium sedang
16	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan mengajar teori kelaboratorium pada pelatihan tingkat lanjut
17	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan mengajar praktikum pada pelatihan khusus
18	Ketepatan dan kesesuaian metode memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode penyusunan rencana kegiatan
2	Menentukan metode persiapan pasien secara khusus
3	Menentukan metode persiapan pasien otopsi
4	Menentukan metode penetapan spesimen / sampel rujukan
5	Menentukan metode pemeriksaan persiapan peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus
6	Menentukan metode hasil pembuatan sediaan
7	Menentukan metode pemeriksaan GC / setara
8	Menentukan metode pemeriksaan AAS / setara
9	Menentukan metode pemeriksaan GCMS / setara

10	Menentukan metode pemeriksaan di lapangan secara khusus
11	Menentukan metode pengesahan laporan hasil pemeriksaan umum
12	Menentukan metode pembuatan rancangan alat pengolah air dan limbah
13	Menentukan metode identifikasi, analisis risiko dan pemeliharaan biakan jaringan
14	Menentukan metode supervisi di laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratorium sedang
15	Menentukan metode supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratorium sedang
16	Menentukan metode mengajar teori kelaboratorium pada pelatihan tingkat lanjut
17	Menentukan metode mengajar praktikum pada pelatihan khusus
18	Menentukan metode memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wadir Pelayanan	RSUD Kraton Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Instalasi Laboratorium Patologi Klinik	Instalasi Laboratorium RSUD Kraton Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pranata Laboratorium Penyelia	Koordinator/ sub koordinator Laboratorium	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Penularan infeksi	Bakteri, parasit, virus
2	Tertusuk jarum	Jarum suntik
3	Luka goresan	Pecahan kaca / tabung
4	Luka Bakar	Api bunsen, bahan mudah terbakar dan Peralatan Laborat
5	Tersengat Listrik	Arus Listrik Peralatan

6	Keracunan	Bahan-bahan kimia
7	Iritasi kulit	Bahan-bahan kimia
8	Sukar nafas	terhirup serta terkontaminasi reagen karsinogenik
9	Psikologis	Peralatan laboratorium
10	Ledakan	Bahan kimia dan alat laboratorium

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Membina/meningkatkan profesionalisme staf laboratorium
   2) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
   3) Menerapkan metode pemeriksaan kimia klinik, patologi, urinalisa dan pemantapan

b. Bakat Kerja :
   1) : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)
   2) : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
   3) : Kecekatan jari (Finger Dexterity)

c. Temperamen Kerja :
   1) : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   2) : DEPLI (Dealing With People)
   3) : REPCON (Repettive, Continously)

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

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Meraba
   3) Penyesuaian lensa 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
   7) Keadaan Fisik : tidak buta warna dan tidak cacat fisik yang menghambat

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O2 = Mengajar
   3) Benda : B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

Nama Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan tugas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika sesuai dengan peraturan perundang-undangan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan	Rencana kerja	12	0,5	1250	0,0048
2	Mempersiapkan pasien secara khusus	kesiapan pasien	12	0,5	1250	0,0048
3	Mempersiapkan otopsi	kesiapan pasien	1	1	1250	0,0008
4	Menetapkan spesimen/sampel rujukan	sampel siap dirujuk	1404	1	1250	1,1232
5	Memeriksa persiapan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara khusus	Alat siap digunakan	334	0,25	1250	0,0668
6	menilai hasil pembuatan sediaan	sediaan siap diperiksa	30	0,5	1250	0,0120
7	Melakukan pemeriksaan dengan GC/setara	Hasil pemeriksaan	30	0,67	1250	0,0161

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8	Melakukan pemeriksaan dengan AAS/setara	Hasil pemeriksaan	30	0,67	1250	0,0161
9	Melakukan pemeriksaan dengan GCMS/setara	Hasil pemeriksaan	30	0,67	1250	0,0161
10	Melakukan pemeriksaan di lapangan secara khusus	Hasil pemeriksaan	30	1	1250	0,0240
11	Mengesahkan laporan hasil pemeriksaan umum	Hasil pemeriksaan siap dikeluarkan	256	0,17	1250	0,0348
12	Menggambar rancangan alat pengolahan air dan limbah	rancangan	0	1	1250	-
13	Memelihara biakan jaringan	biakan bisa digunakan	2	0,83	1250	0,0013
14	Melakukan supervisi ke laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sedang	adanya kerjasama dan share keilmun	1	1	1250	0,0008

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 : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas : Laboratorium Patologi Klinik
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   Pranata Labomtorium Kesehatan tingkat ahli adalah Pranata Laboratorium Kesehatan Keahlian yang pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan pengetahuan, penerapan konsep dan teori, ilmu dan seni untuk pemecahan masalah dan pemberian pengajaran dengan cara yang sistematis di bidang laboratorium kesehatan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D 4 / S 1 Analis Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat manajemen Laboratorium

         2) Diklat handling complain

         3) Diklat teknis laboratorium

   c. Pengalaman Kerja : 2 tahun

6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen rencana kegiatan	laporan
2	Lembar hasil pengambilan spesimen / sampel dengan tindakan khusus	hasil pemeriksaan
3	Lembar hasil penilaian pembuatan sediaan sitologi / histopatologi	hasil pemeriksaan
4	Lembar hasil pemeriksaan makroskopik spesimen patologi anatomi	hasil pemeriksaan
5	Lembar hasil pemeriksaan sediaan khusus secara mikroskopik	hasil pemeriksaan
6	Lembar hasil pemeriksaan dengan flowaltometer	hasil pemeriksaan
7	Lembar hasil pemeriksaan dengan PCR/LCR/Hibridisasi	hasil pemeriksaan
8	Lembar hasil pemilihan dan pemotongan spesimen untuk pemeriksaan hispatologi	hasil pemeriksaan

9	Lembar hasil pemeriksaan mikrokospik potong beku	hasil pemeriksaan
10	Lembar hasil otopsi klinik	hasil pemeriksaan
11	Lembar hasil pemeriksaan secara biakan jaringan / setara	hasil pemeriksaan
12	Laporan pemeriksaan sampai dengan hewan percobaan	laporan
13	Lembar validasi hasil pemeriksaan sedang	hasil pemeriksaan
14	Lembar hasil pemeriksaan laboratorium	hasil pemeriksaan
15	Lembar hasil pemeriksaan khusus yang telah disahkan	hasil pemeriksaan
16	Laporan hasil pengujian sistem lingkungan	laporan
17	Laporan pemeliharaan fungsi peralatan laboratorium khusus	laporan
18	Lembar hasil penilaian pengamatan kualitas lingkungan	hasil pemeriksaan
19	Laporan rancangan komponen pengolahan air dan limbah	laporan
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 sederhana	laporan
23	Laporan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu internal	laporan
24	Laporan hasil evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium	laporan
25	Laporan pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara sederhana	laporan
26	Laporan pengolahan hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal laboratorium	laporan
27	Laporan evaluasi pemantapan mutu eksternal laboratorium	laporan
28	Laporan supervisi di laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratorium canggih	laporan
29	Laporan supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratorium canggih	laporan
30	Laporan mengajar teori kelaboratorium pada pelatihan khusus	laporan Peningkatam kompetensi
31	Dokumen memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM KEGIATAN
1	Rencana kegiatan	Sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan
2	Data pasien, jenis pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pengambilan spesimen / sampel dengan tindakan khusus
3	Data pasien, jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan penilaian hasil pembuatan sediaan sitologi / histopatologi
4	Data pasien, jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan makroskopik spesimen patologi anatomi
5	Data pasien, jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan sediaan khusus secara mikroskopik
6	Data pasien, jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan emeriksaan dengan flowaltometer
7	Data pasien, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan dengan PCR/LCR/Hibridisasi
8	Data pasien, jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan memilih dan memotong spesimen untuk pemeriksaan hispatologi
9	Data pasien, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan mikrokospik potong beku
10	Data pasien, jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan otopsi klinik
11	Daftar biakan, jenis jaringan dan instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pemeriksaan secara biakan jaringan / setara
12	Rencana pemeriksaan dengan hewan percobaan	Sebagai bahan analisis dan pembuatan laporan pemeriksaan dengan hewan percobaan

13	Data pasien, jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan validasi hasil pemeriksaan sedang
14	Data pasien, jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pembuatan kesimpulan hasil pemeriksaan laboratorium
15	Data pasien, jenis pemeriksaan, instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan pengesahan laporan hasil pemeriksaan khusus
16	Rencana pengujian sistem lingkungan	Sebagai bahan analisis dan evalusai hasil dalam rangka pengujian sistem lingkungan
17	Jadwal dan ceklist pemeliharaan fungsi peralatan laboratorium khusus	Sebagai bahan pengawasan dan pemeliharaan fungsi peralatan laboratorium khusus
18	Rencana pengamatan kualitas lingkungan	Sebagai bahan analisis dan evaluasi hasil dalam rangka penilaian hasil pengamatan kualitas lingkungan
19	Rencana perancangan komponen pengolahan air dan limbah	Sebagai bahan analisis dan evaluasi hasil dalam rangka perancangan komponen pengolahan air dan limbah
20	Rencana pengujian mutu bahan penunjang secara khusus	Sebagai bahan analisis, evaluasi hasil dan pembuatan laporan pengujian mutu bahan penunjang secara khusus
21	Rencana pengujian alat secara khusus	Sebagai bahan analisis, evaluasi hasil dan pembuatan laporan pengujian alat secara khusus
22	Rencana pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara sederhana	Sebagai bahan analisis, evaluasi hasil dan pembuatan laporan pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara sederhana
23	Rencana evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu internal	Sebagai bahan analisis, evaluasi hasil dan pembuatan laporan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu internal

24	Rencana evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium	Sebagai bahan analisis, evaluasi hasil dan pembuatan laporan evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium
25	Rencana pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara sederhana	Sebagai bahan analisis, evaluasi hasil dan pembuatan laporan pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara sederhana
26	Rencana pengolahan hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal laboratorium	Sebagai bahan analisis, evaluasi hasil dan pembuatan laporan pengolahan hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal laboratorium
27	Rencana evaluasi pemantapan mutu eksternal laboratorium	Sebagai bahan analisis, evaluasi hasil dan pembuatan laporan evaluasi pemantapan mutu eksternal laboratorium
28	Rencana supervisi	Sebagai bahan supervisi di laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratorium canggih
29	Rencana supervisi	Sebagai bahan supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratorium canggih
30	Rencana mengajar	Sebagai bahan kegiatan mengajar teori kelaboratorium pada pelatihan khusus
31	Jadwal pelayanan dan petugas Ahli Tenaga Laboratorium Medik	Sebagai bahan mengkoordinir kegiatan pelayanan di laboratorium kesehatan

9. PERANGKAT KERJA

1	Permenkes Nomor 69 Tahun 2015 tentang standart kompetensi, Permenkes_23_Tahun_2019_Inpassing_JF_Kesehatan, PERMENPANRB NO 08 TAHUN 2006 tentang jafung dan angka kredit	Sebagai dasar penyusunan rencana kegiatan
2	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pengambilan spesimen / sampel dengan tindakan khusus
3	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan penilaian hasil pembuatan sediaan sitologi / histopatologi
4	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pemeriksaan makroskopik spesimen patologi anatomi
5	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pemeriksaan sediaan khusus secara mikroskopik

6	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pemeriksaan dengan flowaltometer
7	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pemeriksaan dengan PCR/LCR/Hibridisasi
8	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pemilihan dan pemotongan spesimen untuk pemeriksaan hispatologi
9	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pemeriksaan mikrokospik potong beku
10	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan melakukan otopsi klinik
11	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pemeriksaan secara biakan jaringan / setara
12	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pemeriksaan sampai dengan hewan percobaan
13	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan melakukan validasi hasil pemeriksaan sedang
14	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pembuatan kesimpulan hasil pemeriksaan laboratorium
15	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pengesahan laporan hasil pemeriksaan khusus
16	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pembuatan laporan hasil pengujian sistem lingkungan
17	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pembuatan laporan pemeliharaan fungsi peralatan laboratorium khusus
18	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pembuatan laporan penilaian hasil pengamatan kualitas lingkungan
19	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai dasar penyusunan rancangan komponen pengolahan air dan limbah
20	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pembuatan laporan kegiatan uji mutu bahan penunjang secara khusus

21	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pembuatan laporan kegiatan uji alat secara khusus
22	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pembuatan laporan kegiatan bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara sederhana
23	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pembuatan laporan kegiatan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu internal
24	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pembuatan laporan kegiatan evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium
25	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pembuatan laporan kegiatan uji bahan untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara sederhana
26	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pembuatan laporan kegiatan olah hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal laboratorium
27	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pembuatan laporan kegiatan evaluasi pemantapan mutu eksternal laboratorium
28	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pembuatan laporan kegiatan supervisi di laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratorium canggih
29	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pembuatan laporan kegiatan supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratorium canggih
30	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pembuatan laporan kegiatan mengajar teori kelaboratorium pada pelatihan khusus
31	Peraturan perundang-undangan yang terkait substansi,Pedoman, SPO	Sebagai panduan memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan keakuratan penyusunan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kesesuaian metode pengambilan spesimen / sampel dengan tindakan khusus
3	Ketepatan dan kesesuaian metode penilaian hasil pembuatan sediaan sitologi / histopatologi
4	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan makroskopik spesimen patologi anatomi
5	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan sediaan khusus secara mikroskopik
6	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan dengan flowaltometer
7	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan dengan PCR/LCR/Hibridisasi

8	Ketepatan dan kesesuaian metode spesimen untuk pemeriksaan hispatologi
9	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan mikrokospik potong beku
10	Ketepatan dan kesesuaian metode otopsi klinik
11	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan secara biakan jaringan / setara
12	Ketepatan dan kesesuaian metode pemeriksaan sampai dengan hewan percobaan
13	Ketepatan dan kesesuaian metode validasi hasil pemeriksaan sedang
14	Ketepatan dan kesesuaian metode pembuatan kesimpulan hasil pemeriksaan laboratorium
15	Kelengkapan dan keakuratan pengesahan laporan hasil pemeriksaan khusus
16	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan hasil pengujian sistem lingkungan
17	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan pemeliharaan fungsi peralatan laboratorium khusus
18	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan penilaian hasil pengamatan kualitas lingkungan
19	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan perancangan komponen pengolahan air dan limbah
20	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan uji mutu bahan penunjang secara khusus
21	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan uji alat secara khusus
22	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara sederhana
23	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu internal
24	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium
25	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara sederhana
26	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan pengolahan hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal laboratorium

27	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan evaluasi pemantapan mutu eksternal laboratorium
28	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan supervisi di laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratorium canggih
29	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratorium canggih
30	Kelengkapan dan keakuratan pembuatan laporan mengajar teori kelaboratorium pada pelatihan khusus
31	Ketepatan dan kesesuaian metode memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

11. WEWENANG

NO	
1	Menentukan metode penyusunan rencana kegiatan
2	Menentukan metode pengambilan spesimen / sampel dengan tindakan khusus
3	Menentukan metode penilaian hasil pembuatan sediaan sitologi / histopatologi
4	Menentukan metode pemeriksaan makroskopik spesimen patologi anatomi
5	Menentukan metode pemeriksaan sediaan khusus secara mikroskopik
6	Menentukan metode pemeriksaan dengan flowaltometer
7	Menentukan metode pemeriksaan dengan PCR/LCR/Hibridisasi
8	Menentukan metode pemilihan dan pemotongan spesimen untuk pemeriksaan hispatologi
9	Menentukan metode pemeriksaan mikrokospik potong beku
10	Menentukan metode pemeriksaan otopsi klinik
11	Menentukan metode pemeriksaan secara biakan jaringan / setara
12	Menentukan metode pemeriksaan sampai dengan hewan percobaan
13	Menentukan metode validasi hasil pemeriksaan sedang
14	Menentukan metode pembuatan kesimpulan hasil pemeriksaan laboratorium
15	Menentukan metode pengesahan laporan hasil pemeriksaan khusus

16	Menentukan metode pembuatan laporan hasil pengujian sistem lingkungan
17	Menentukan metode pemeliharaan fungsi peralatan laboratorium khusus
18	Menentukan metode penilaian hasil pengamatan kualitas lingkungan
19	Menentukan metode penyusunan rencana perancangan komponen pengolahan air dan limbah
20	Menentukan metode pengujian mutu bahan penunjang secara khusus
21	Menentukan metode pengujian alat secara khusus
22	Menentukan metode pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara sederhana
23	Menentukan metode evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu internal
24	Menentukan metode evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium
25	Menentukan metode pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara sederhana
26	Menentukan metode pengolahan hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal laboratorium
27	Menentukan metode evaluasi pemantapan mutu eksternal laboratorium
28	Menentukan metode supervisi di laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratorium canggih
29	Menentukan metode supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratorium canggih
30	Menentukan metode mengajar teori kelaboratorium pada pelatihan khusus
31	Menentukan metode memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	RSUD Kraton Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Wadir Pelayanan	RSUD Kraton Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala ruang Laboratorium	Laboratorium RSUD Kraton Kab. Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Penularan infeksi	Bakteri, parasit, virus
2	Tertusuk jarum	Jarum suntik
3	Luka goresan	Pecahan kaca / tabung
4	Luka Bakar	Api bunsen, bahan mudah terbakar dan Peralatan
5	Tersengat Listrik	Arus Listrik Peralatan
6	Keracunan	Bahan-bahan kimia
7	Iritasi kulit	Bahan-bahan kimia
8	Sukar nafas	terhirup serta terkontaminasi reagen karsinogenik
9	Psikologis	Peralatan laboratorium
10	Ledakan	Bahan kimia dan alat laboratorium

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Membina/meningkatkan profesionalisme staf laboratorium
   2) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
   3) Menerapkan metode pemeriksaan kimia klinik, patologi, urinalisa dan pemantapan

b. Bakat Kerja :
   1) : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)
   2) : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
   3) : Kecekatan jari (Finger Dexterity)

c. Temperamen Kerja :
   1) : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   2) : DEPLI (Dealing With People)
   3) : REPCON (Repettive, Continously)

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

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Meraba
   3) Penyesuaian lensa 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
   7) Keadaan Fisik : tidak buta warna dan tidak cacat fisik yang

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O2 = Mengajar
   3) Benda : B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

Nama Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan tugas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika sesuai dengan peraturan perundang-undangan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan;	Rencana kerja	12	4	1250	0,0384
2	Mengambil spesimen/sampel dengan tindakan khusus;	Tersedianya sampel pemeriksaan	50	1	1250	0,0400
3	Menilai hasil pembuatan sediaan sitobgi/histopatologi;	Tersedianya sediaan yang baik	100	0,25	1250	0,0200
4	Melakukan perneriksaan makroskopik spesimen patologi anatomi;	Hasil pemeriksaan	100	0,25	1250	0,0200
5	Melakukan pemeriksaan sediaan khusus secara mikroskopik;	Hasil pemeriksaan	100	0,25	1250	0,0200
6	Melakukan pemeriksaan dengan flowsitometer;	Hasil pemeriksaan	0	0	1250	-

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7	Melakukan pemeriksaan dengan PCR/LCR/Hibridisasi;	Hasil pemeriksaan	500	2	1250	0,8000
8	Memilih dan memotong spesimen untuk pemeriksaan histopatologi;	Tersedianya sediaan yang baik	150	0,5	1250	0,0600
9	Melakukan pemeriksaan mikroskopik potong beku;	Hasil pemeriksaan	100	0,25	1250	0,0200
10	Melakukan otopsi klinik;	Tersedianya sediaan yang baik	0	0	1250	-
11	Melakukan pemeriksaan secara biakan jaringan/setara;	Hasil pemeriksaan	50	6	1250	0,2400
12	Melakukan pemeriksaan spesimen/sampel dengan hewan percobaan;	terdapat metode pemeriksaan baru	0	0	1250	
13	Melakukan validasi hasil pemeriksaan sedang;	hasil pemeriksaan tervalidasi	1200	0,17	1250	0,1632
14	Membuat kesimpulan hasil pemeriksaan laboratorium;	laporan hasil pemeriksaan	12	4	1250	0,0384
15	Mensahkan laporan hasil pemeriksaan khusus;	Hasil pemeriksaan sah menurut ketentuan	10	1	1250	0,0080
16	Membuat laporan hasil pengujian spesimen lingkungan;	laporan hasil pemeriksaan	0	0	1250	-

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
17	Memelihara fungsi peralatan laboratorium khusus;	Peralatan dapat berfungsi baik	50	0	1250	0,0100
18	Menilai hasil pengamatan kualitas lingkungan;	laporan hasil pemeriksaan	0	0	1250	-
19	Merancang komponen pengolahan air dan limbah;	hasil rancangan	0	0	1250	-
20	Menguji mutu bahan penunjang secara khusus;	Hasil Uji bahan	0	0	1250	-
21	Menguji alat secara khusus;	status kondisi alat diketahui	0	0	1250	-
22	Menguji bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara sederhana;	Bahan PMI diketahui kualitasnya	0	0	1250	-
23	Mengevaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu internal;	hasil evaluasi bahan	2	4	1250	0,0064
24	Melakukan evaluasi pemantapan mutu internal laboratorium;	laporan PMI	2	4	1250	0,0064

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
25	Menguji bahan uji pemantapan mutu eksternal laboratorium secara sederhana;	Bahan PME diketahui kualitasnya	2	2	1250	0,0032
26	Mengolah hasil pemeriksaan pemantapan mutu eksternal laboratorium;	Laporan PME	2	4	1250	0,0064
27	Melakukan evaluasi pemantapan mutu eksternal laboratorium;	hasil evaluasi bahan	2	4	1250	0,0064
28	Melakukan supervisi ke laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman canggih;	adanya kerjasama dan share keilmun	2	4	1250	0,0064
29	Melakukan supervisi di laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman canggih;	adanya kerjasama dan share keilmun	0	0	1250	-
30	Mangajar teori kelaboratoriuman pada pelatihan khusus	adanya pemahaman keilmuan laboratorium peserta	4	150	1250	0,4800
JUMLAH						1,9932
JUMLAH PEGAWAI						2

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator : Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas : Laboratorium Patologi Klinik
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   Pranata Labomtorium Kesehatan tingkat ahli adalah Pranata Laboratorium Kesehatan Keahlian yang pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan pengetahuan, penerapan konsep dan teori, ilmu dan seni untuk pemecahan masalah dan pemberian pengajaran dengan cara yang sistematis di bidang laboratorium kesehatan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D 4 / S 1 Analis Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat manajemen Laboratorium

         2) Diklat handling complain

         3) Diklat teknis laboratorium

   c. Pengalaman Kerja : 2 tahun

6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen rencana kegiatan	laporan
2	Lembar hasil pemeriksaan canggih yang sudah divalidasi	hasil pemeriksaan
3	Lembar hasil pemberian konsultasi/ekspertis	laporan
4	Laporan pemberian kesaksian sebagai saksi ahli	laporan
5	Laporan pembahasan kasus-kasus patologi anatomi	laporan
6	Laporan pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara khusus	bahan uji laboratorium
7	Laporan pembuatan bahan uji pemantapan mutu eksternal laboratorium secara khusus	bahan uji laboratorium
8	Laporan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal	laporan
9	Dokumen pemberian umpan balik hasil pemantapan mutu eksternal laboratorium	laporan
10	Dokumen memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kegiatan	Sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan
2	Data pasien, jenis pemeriksaan dan instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan kegiatan validasi hasil pemeriksaan canggih
3	Data pasien, jenis pemeriksaan dan instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan analisis, penanganan pemberian konsultasi / ekspertis
4	Data pasien, jenis pemeriksaan dan instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan pembuatan laporan pemberian kesaksian sebagai saksi ahli
5	Data pasien, jenis pemeriksaan dan instruksi pemeriksaan di laboratorium kesehatan	Sebagai bahan pembuatan laporan pembahasan kasus-kasus patologi anatomi
6	Rencana pembuatan bahan uji	Sebagai bahan pembuatan laporan dalam rangka pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara khusus
7	Rencana pengujian	Sebagai bahan pembuatan laporan dalam rangka menguji bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara khusus
8	Rencana evaluasi	Sebagai bahan pembuatan laporan dalam rangka evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal
9	Rencana pembuatan umpan balik	Sebagai bahan pengkajian pemberian umpan balik hasil pemantapan mutu eksternal laboratorium
10	Jadwal pelayanan dan petugas Ahli Tenaga Laboratorium Medik	Sebagai bahan mengkoordinir kegiatan pelayanan di laboratorium kesehatan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenkes Nomor 69 Tahun 2015 tentang standart kompetensi, Permenkes_23_Tahun_2019_Inpassing_JF_Kesehatan, PERMENPANRB NO 08 TAHUN 2006 tentang jafung dan angka kredit	Sebagai dasar penyusunan rencana kegiatan
2	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan validasi hasil pemeriksaan canggih

3	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pemberian konsultasi / ekspertis
4	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pemberian kesaksian sebagai saksi ahli
5	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pembahasan kasus- kasus patologi anatomi
6	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara khusus
7	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara khusus
8	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal
9	Buku pedoman laboratorium, SOP, GLP (Good Laboratory Practice	Sebagai panduan pemberian umpan balik hasil pemantapan mutu eksternal laboratorium
10	Peraturan perundang-undangan yang terkait substansi,Pedoman, SPO	Sebagai panduan memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan keakuratan penyusunan rencana kegiatan
2	Kelengkapan dan keakuratan melakukan validasi hasil pemeriksaan canggih
3	Ketepatan dan kesesuaian metode konsultasi / ekspertis
4	Kelengkapan dan keakuratan pemberian kesaksian sebagai saksi ahli
5	Ketepatan dan kesesuaian metode analisis pembahasan kasus-kasus patologi anatomi
6	Ketepatan dan kesesuaian metode pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara khusus
7	Ketepatan dan kesesuaian metode pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara khusus
8	Ketepatan dan kesesuaian metode evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal
9	Kelengkapan dan keakuratan pemberian umpan balik hasil pemantapan mutu eksterna
10	Ketepatan dan kesesuaian metode memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan metode penyusunan rencana kegiatan
2	Menentukan metode validasi hasil pemeriksaan canggih
3	Memberikan konsultasi / ekspertis
4	Memberikan kesaksian sebagai saksi ahli

5	Menentukan metode pengelolaan kasus- kasus patologi anatomi
6	Menentukan metode analisis dan pembuatan bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara khusus
7	Menentukan metode analisis dan pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal laboratorium secara khusus
8	Menentukan metode evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal
9	Memberikan umpan balik hasil pemantapan mutu eksternal laboratorium
10	Menentukan metode memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	RSUD Kraton Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Wadir Pelayanan	RSUD Kraton Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala ruang Laboratorium	Laboratorium RSUD Kraton Kab. Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Penularan infeksi	Bakteri, parasit, virus
2	Tertusuk jarum	Jarum suntik
3	Luka goresan	Pecahan kaca / tabung
4	Luka Bakar	Api bunsen, bahan mudah terbakar dan Peralatan
5	Tersengat Listrik	Arus Listrik Peralatan
6	Keracunan	Bahan-bahan kimia
7	Iritasi kulit	Bahan-bahan kimia
8	Sukar nafas	terhirup serta terkontaminasi reagen karsinogenik
9	Psikologis	Peralatan laboratorium
10	Ledakan	Bahan kimia dan alat laboratorium

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Membina/meningkatkan profesionalisme staf laboratorium
   2) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
   3) Menerapkan metode pemeriksaan kimia klinik, patologi, urinalisa dan pemantapan

b. Bakat Kerja :
   1) : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)
   2) : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
   3) : Kecekatan jari (Finger Dexterity)

c. Temperamen Kerja :
   1) : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
   2) : DEPLI (Dealing With People)
   3) : REPCON (Repettive, Continously)

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

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Meraba
   3) Penyesuaian lensa 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
   7) Keadaan Fisik : tidak buta warna dan tidak cacat fisik yang

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O2 = Mengajar
   3) Benda : B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

Nama Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan tugas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika sesuai dengan peraturan perundang-undangan

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan	Rencana kerja	12	4	1250	0,0384
2	Melakukan validasi hasil pemeriksaan canggih	Hasil tervalidasi	500	0,25	1250	0,1000
3	Memberikan konsultasi/ekspertis	Masalah dapat teratasi	200	3	1250	0,4800
4	Memberikan kesaksian sebagai saksi ahli	Kesaksian	0	0	1250	-
5	Membahas kasus-kasus khusus patologi anatomi	Masalah dapat teratasi	200	2	1250	0,3200

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
6	Menguji bahan uji pemantapan mutu internal laboratorium secara khusus	Bahan uji terverifikasi	2	4	1250	0,0064
7	Menguji bahan uji pemantapan mutu eksternal laboratorium secara khusus	Bahan uji terverifikasi	2	4	1250	0,0064
8	Melakukan evaluasi hasil pengujian bahan uji untuk pemantapan mutu eksternal	laporan Evaluasi	2	4	1250	0,0064
9	Memberikan umpan balik hasil pemantapan mutu eksternal laboratorium	Peningkatan kualitas/ mutu	2	4	1250	0,0064
10	Ditugaskan memimpin satuan unit pelayanan laboratorium kesehatan	Dokumen	0	1	1251	-
JUMLAH						0,9640
JUMLAH PEGAWAI						1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Humas pelaksana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Direktur RSUD Kraton
   d. Administrator : Bagian Perencanaan dan Pemasaran
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Humas pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN :

melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Dasar Fungsional Pranata Humas
         2) Pelatihan teknis bidang Humas

   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Humas paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK
   Terlampir

7. HASIL KERJA

NO	[illegible]	[illegible]
1	Laporan perencanaan pelayanan informasi	Laporan
2	Laporan perencanaan pengembangan pelayanan informasi	Laporan
3	Laporan perencanaan hubungan eksternal	Laporan
4	Laporan perencanaan hubungan internal	Laporan
5	Laporan penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
6	Laporan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
7	Laporan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
8	Dokumen data dan informasi untuk pelayanan informasi	Dokumen
9	Laporan konten media	Laporan
10	Laporan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi	Laporan
11	laporan pemutakhiran data dan informasi publik	Laporan
12	laporan pemilihan bahan untuk pembuatan kliping	Laporan
13	Naskah materi layanan informasi untuk media tatap muka	Naskah
14	Naskah materi layanan untuk media daring (online)	Naskah

15	Laporan pelaksanaan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (call center), atau jejaring sosial)	Dokumen
16	laporan pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
17	laporan pelaksanaan hubungan internal	Laporan
18	Desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide	Dokumen
19	laporan pemantauan penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.	Laporan
20	Laporan peningkatan pelaksanaan hubungan internal	Laporan
21	laporan pelaksanaan siaran melalui media internal	Laporan
22	Naskah transkrip ceramah atau briefing	Naskah

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	data perencanaan pelayanan informasi	penyusunan Laporan perencanaan pelayanan informasi
2	data perencanaan pengembangan pelayanan informasi	penyusunan Laporan perencanaan pengembangan pelayanan informasi
3	data perencanaan hubungan eksternal	penyusunan Laporan perencanaan hubungan eksternal
4	data perencanaan hubungan internal	penyusunan Laporan perencanaan hubungan internal
5	data penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan	penyusunan Laporan penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan
6	data kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	penyusunan Laporan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
7	data dan informasi pelayanan informasi dan kehumasan	pelaksanaan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan
8	data dan informasi pelayanan informasi	pengumpulan data dan informasi untuk pelayanan informasi
9	konten media	penyusunan Laporan konten media
10	data dan informasi pelayanan informasi	pelaksanaan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi
11	data dan informasi publik	pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi publik
12	kliping	pelaksanaan pemilihan bahan untuk pembuatan kliping

13	materi layanan informasi	penyusunan Naskah materi layanan informasi untuk media tatap muka
14	materi layanan	penyusunan Naskah materi layanan untuk media daring (online)
15	data pelayanan informasi	pelaksanaan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi
16	data dan informasi pelaksanaan hubungan eksternal	penyusunan laporan pelaksanaan hubungan eksternal
17	data dan informasi pelaksanaan hubungan internal	penyusunan laporan pelaksanaan hubungan internal
18	desain peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal	pembuatan Desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide
19	Data penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.	pelaksanaan pemantauan penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau
20	data peningkatan pelaksanaan hubungan internal	pelaksanaan peningkatan pelaksanaan hubungan internal
21	Jadwal siaran	pelaksanaan siaran melalui media internal
22	Jadwal ceramah atau briefing	penyusunan Naskah transkrip ceramah atau briefing

9. PERANGKAT KERJA

1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan perencanaan pelayanan informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan perencanaan pengembangan pelayanan informasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan perencanaan hubungan eksternal
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan perencanaan hubungan internal
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan penyusunan statistik pelayanan informasi dan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan konten media
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi

11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan pemutakhiran data dan informasi publik
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan pemilihan bahan untuk pembuatan kliping
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi layanan informasi untuk media tatap muka
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi layanan untuk media daring (online)
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun laporan pelaksanaan hubungan eksternal
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun laporan pelaksanaan hubungan internal
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat Desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksnakan pemantauan penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan peningkatan pelaksanaan hubungan internal
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan siaran melalui media internal
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah transkrip ceramah atau briefing

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan perencanaan pelayanan informasi
2	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan perencanaan pengembangan pelayanan informasi
3	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan perencanaan hubungan eksternal
4	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan perencanaan hubungan internal
5	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan
6	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
7	ketepatan dan kesesuaian dalam pelaksanaan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan
8	ketepatan dan kesesuaian dalam pengumpulan data dan informasi untuk pelayanan informasi
9	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan konten media
10	ketepatan dan kesesuaian dalam pelaksanaan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi
11	ketepatan dan kesesuaian dalam pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi publik
12	ketepatan dan kesesuaian dalam pelaksanaan pemilihan bahan untuk pembuatan kliping
13	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi layanan informasi untuk media tatap muka

14	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi layanan untuk media daring (online)
15	kelancaran pelaksanaan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (call center), atau
16	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan laporan pelaksanaan hubungan eksternal
17	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan laporan pelaksanaan hubungan internal
18	ketepatan dan kesesuaian dalam pembuatan Desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide
19	kelancaran pelaksanaan pemantauan penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.
20	ketepatan dan kesesuaian dalam pelaksanaan peningkatan pelaksanaan hubungan internal
21	pelaksanaan siaran melalui media internal
22	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah transkrip ceramah atau briefing

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan perencanaan pelayanan
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan perencanaan pengembangan
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan perencanaan hubungan
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan perencanaan hubungan internal
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penyusunan statistik pelayanan
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
7	menentukan pelaksanaan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan
8	menentukan pengumpulan data dan informasi untuk pelayanan informasi
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan konten media
10	menentukan pelaksanaan entri data dan informasi untuk pelayanan informasi
11	menentukan pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi publik
12	menentukan pelaksanaan pemilihan bahan untuk pembuatan kliping
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi layanan informasi untuk
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi layanan untuk media
15	pelaksanaan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik,
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan pelaksanaan hubungan
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan laporan pelaksanaan hubungan internal
18	menentukan pembuatan Desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal,
19	menentukan pelaksanaan pemantauan penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.
20	menentukan pelaksanaan peningkatan pelaksanaan hubungan internal
21	menentukan pelaksanaan siaran melalui media internal
22	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah transkrip ceramah atau briefing

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Perencaan dan Pemasaran	Bagian Perencaan dan Pemasaran	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Bagian Perencaan dan Pemasaran	Bagian Perencaan dan Pemasaran	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Menyusun data analisis jabatan
   2) Memberikan pelayanan kepada pencari kerja
   3) Memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan

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

c. Temperamen Kerja
   1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat,
   2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

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

e. Upaya Fisik
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Duduk

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Laki-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 Fisil : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan
   1) Data : D0 : Memadukan Data
   2) Orang : O7 : Melayani Orang
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

Nama Jabatan : Pranata Humas Pelaksana
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)
1	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(a) Perencanaan	Mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi	0,008	0,004	0,80	200	160,00
			Mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi	0,008	0,004	2,00	48	96,00
			Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan eksternal	0,008	0,004	2,00	48	96,00
			Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan internal	0,008	0,004	2,00	48	96,00
			Mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan	0,004	0,004	1,00	96	96,00

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 rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	0,006	0,004	1,50	36	54,00
		(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan	0,004	0,004	1,00	120	120,00
			Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi	0,004	0,004	1,00	120	120,00
			Mengumpulkan konten media	0,004	0,004	1,00	60	60,00
			Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi	0,004	0,004	1,00	60	60,00
			Memutakhirkan data dan informasi publik	0,004	0,004	1,00	60	60,00
			Memilih bahan untuk pembuatan kliping	0,008	0,004	2,00	300	600,00
			Menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka	0,008	0,004	2,00	12	24,00

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 materi layanan untuk media daring (online)	0,004	0,004	1,00	60	60,00
			Melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (call center), atau jejaring sosial)	0,002	0,004	0,50	400	200,00
		(c) Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal	0,006	0,004	1,50	120	180,00
			Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal	0,004	0,004	1,00	36	36,00
			Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide	0,006	0,004	1,50	144	216,00
			Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.	0,006	0,004	1,50	36	54,00
			Mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal	0,004	0,004	1,00	12	12,00

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)
			Melakukan siaran melalui media internal	0,004	0,004	1,00	12	12,00
			Mentranskrip ceramah atau b*riefing*	0,012	0,004	3,00	48	144,00
JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ WEPV)								**2.556,00**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)								**1.250**
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN (∑ WEPV/∑ WKE) x 1 Org								
PEMBULATAN								**2**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Humas pelaksana lanjutan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : Bagian Perencaan dan Pemasaran
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Humas pelaksana lanjutan
4. IKHTISAR JABATAN :

   melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Dasar Fungsional Pranata Humas
         2) Pelatihan teknis bidang Humas

   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Humas paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

   terlampi

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan data untuk perencanaan layanan informasi	Laporan
2	Laporan datauntuk perencanaan hubungan eksternal	Laporan
3	Laporan data untuk perencanaan hubungan internal	Laporan
4	Laporan data untuk perencananan pengembangan pelayanan informasi dan	Laporan
5	TOR rencana kerja pelayanan informasi	TOR
6	TOR rencana kerja hubungan eksretnal	TOR
7	TOR rencana kerja hubungan internal	TOR
8	Laporan hasil statistik pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
9	Dokumen hasil tata letak(*lay out*) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis	Dokumen
10	Laporan hasil penyelenggaraan *open house public*	Laporan
11	Laporan hasil survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis	Laporan
12	Laporan hasil rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan	Laporan
13	Laporan hasil data dan informasi untuk pelayanan informasi	Laporan
14	Laporan hasil desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka	Laporan
15	Laporan hasil desain alat peraga pameran atau *merchandise*	Laporan
16	Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
17	Naskah materi layanan informasi untik media pertunjukan rakyat dan	Naskah
18	Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat,	Laporan

19	Laporan hasil tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan	Laporan
20	Naaskah hasil pelayanan informasi dalam bentuk ceramah, presentasi, atau	Naskah
21	Laporan hasil pelayanan informasi secara *mobile*	Laporan
22	Laporan hasil analisis pelaksanaan pameran	Laporan
23	Laporan hasil data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan	Laporan
24	Laporan hasil data dan informasi hubungan internal	Laporan
25	Naskah pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau	Naskah
26	Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan	Naskah
27	Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka	Naskah
28	Naskah hasil *press release*	Naskah
29	Laporan hasil desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
30	Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal	Desain
31	Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk	Naskah
32	Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal	Desain
33	Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai	Laporan
34	Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan	Laporan
35	Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan	Laporan
36	Laporan hasil bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	Laporan
37	Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta	Laporan
38	Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (*Master of Ceremony)*	Laporan
39	Laporan hasil tugas peliputan kegiatan kelembagaan	Laporan
40	Laporan hasil tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan	Laporan
41	Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	data perencanaan layanan informasi	Penyusunan Laporan data untuk perencanaan layanan informasi
2	data perencanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan datauntuk perencanaan hubungan eksternal
3	data perencanaan hubungan internal	Penyusunan Laporan data untuk perencanaan hubungan internal
4	data perencananan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan data untuk perencananan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	rencana kerja pelayanan informasi	Penyusunan TOR rencana kerja pelayanan informasi
6	rencana kerja hubungan eksretnal	Penyusunan TOR rencana kerja hubungan eksretnal
7	rencana kerja hubungan internal	Penyusunan TOR rencana kerja hubungan internal
8	data hasil statistik pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil statistik pelayanan informasi dan kehumasan
9	Data hasil tata letak(lay out) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis	Penyusunan Dokumen hasil tata letak(lay out) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis
10	Data penyelenggaraan open house public	Penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan open house public
11	Data survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis	Penyusunan Laporan hasil survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis
12	Data hasil rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan

13	hasil data dan informasi untuk pelayanan informasi	Penyusunan Laporan hasil data dan informasi untuk pelayanan informasi
14	Data desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi	Penyusunan Laporan hasil desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi
15	Data desain alat peraga pameran atau merchandise	Penyusunan Laporan hasil desain alat peraga pameran atau merchandise
16	Data kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
17	materi layanan informasi untik media pertunjukan rakyat dan pameran	Penyusunan Naskah materi layanan informasi untik media pertunjukan rakyat
18	Data hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi	PenyusunanLaporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi
19	Data hasil tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran	Penyusunan Laporan hasil tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran
20	Data hasil pelayanan informasi dalam bentuk ceramah, presentasi, atau pidato	Penyusunan Naaskah hasil pelayanan informasi dalam bentuk ceramah,
21	Data hasil pelayanan informasi secara mobile	Penyusunan Laporan hasil pelayanan informasi secara mobile
22	Data hasil analisis pelaksanaan pameran	Penyusunan Laporan hasil analisis pelaksanaan pameran
23	Data hasil data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil data dan informasi dalam rangka pelaksanaan
24	Data hasil data dan informasi hubungan internal	Penyusunan Laporan hasil data dan informasi hubungan internal
25	Data pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis	Penyusunan Naskah pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya,
26	Data hasil pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan
27	Data konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga,	Penyusunan Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam
28	Data hasil press release	Penyusunan Naskah hasil press release
29	Data desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal
30	Data desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop	Penyusunan Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner,
31	Data konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis	Penyusunan Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis
32	Data desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop	Penyusunan Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner,
33	Data kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta	Penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta
34	Data seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta	Penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta
35	Data kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan	Penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan
36	bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	Penyusunan Laporan hasil bahan untuk penyelesaian sengketa informasi
37	hasil kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta	Penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta
38	hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)	Penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)
39	peliputan kegiatan kelembagaan	Penyusunan Laporan hasil tugas peliputan kegiatan kelembagaan

40	hasil tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal
41	hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu	Penyusunan Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu

9. PERANGKAT KERJA

1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan data untuk perencanaan layanan informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan datauntuk perencanaan hubungan eksternal
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan data untuk perencanaan hubungan internal
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan data untuk perencananan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun TOR rencana kerja pelayanan informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun TOR rencana kerja hubungan eksretnal
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun TOR rencana kerja hubungan internal
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil statistik pelayanan informasi dan kehumasan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen hasil tata letak(lay out) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil penyelenggaraan open house public
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil data dan informasi untuk pelayanan informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil desain alat peraga pameran atau merchandise
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi layanan informasi untik media pertunjukan rakyat
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naaskah hasil pelayanan informasi dalam bentuk ceramah,
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil pelayanan informasi secara mobile
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisis pelaksanaan pameran

23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil data dan informasi dalam rangka pelaksanaan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil data dan informasi hubungan internal
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya,
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah hasil press release
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner,
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner,
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil bahan untuk penyelesaian sengketa informasi
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil tugas peliputan kegiatan kelembagaan
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan data untuk perencanaan layanan informa
2	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan datauntuk perencanaan hubungan ekste
3	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan data untuk perencanaan hubungan inter
4	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan data untuk perencananan pengembanga
5	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan TOR rencana kerja pelayanan informasi
6	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan TOR rencana kerja hubungan eksretnal
7	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan TOR rencana kerja hubungan internal
8	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil statistik pelayanan informasi dan k
9	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Dokumen hasil tata letak(lay out) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis

10	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan open house public
11	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis
12	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan
13	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil data dan informasi untuk pelayana
14	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi
15	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil desain alat peraga pameran atau m
16	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan k
17	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi layanan informasi untik media per
18	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi
19	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai petugas pelayanan in
20	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naaskah hasil pelayanan informasi dalam bentuk
21	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pelayanan informasi secara mobile
22	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisis pelaksanaan pameran
23	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil data dan informasi dalam rangka p
24	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil data dan informasi hubungan inter
25	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah pedoman untuk konferensi pers, seminar
26	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasa
27	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis
28	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil press release
29	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil desain baliho untuk pelaksanaan H
30	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop
31	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan
32	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop
33	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalang
34	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai peserta
35	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara serem
36	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil bahan untuk penyelesaian sengket
37	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik seb
38	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Mas
39	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas peliputan kegiatan kelembag
40	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal
41	ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan data untuk perencanaan layanan infor
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan datauntuk perencanaan hubungan eks
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan data untuk perencanaan hubungan in
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan data untuk perencananan pengemban
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan TOR rencana kerja pelayanan informasi
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan TOR rencana kerja hubungan eksretnal
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan TOR rencana kerja hubungan internal
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil statistik pelayanan informasi da

9	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen hasil tata letak(lay out) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis
10	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan open house pub
11	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil data dan informasi untuk pelaya
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil desain alat peraga pameran atau
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi da
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi layanan informasi untik media p
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai petugas pelayanan
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naaskah hasil pelayanan informasi dalam bentu
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pelayanan informasi secara mob
22	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisis pelaksanaan pameran
23	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil data dan informasi dalam rangka
24	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil data dan informasi hubungan int
25	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah pedoman untuk konferensi pers, semin
26	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil pelayanan informasi dan kehuma
27	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis
28	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil press release
29	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil desain baliho untuk pelaksanaa
30	meminta data dan informasi bahan penyusunan Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop
31	meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil konten informasi untuk
32	meminta data dan informasi bahan penyusunan Desain hasil desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau backdrop
33	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kala
34	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau
35	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara sere
36	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil bahan untuk penyelesaian sengk
37	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik s
38	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (M
39	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas peliputan kegiatan kelemba
40	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal
41	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Perencaan dan Pemasaran	Bagian Perencanaan dan Pemasaran	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Bagian	Bagian Perencanaan dan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Menyusun data analisis jabatan
   2) Memberikan pelayanan kepada pencari kerja
   3) Memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan

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

c. Temperamen Kerja
   1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan
   2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

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

e. Upaya Fisik
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Duduk

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

g. Fungsi Pekerjaan
   1) Data : D0 : Memadukan Data
   2) Orang : O7 : Melayani Orang
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

Nama Jabatan : Pranata Humas Pelaksana Lanjutan
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)
1	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(a) Perencanaan	Mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi	0,020	0,01	2,00	144	288,00
			Mengolah data untuk perencanaan hubungan eksternal	0,010	0,01	1,00	48	48,00
			Mengolah data untuk perencanaan hubungan internal	0,030	0,01	3,00	48	144,00
			Mengolah data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi	0,020	0,01	2,00	96	192,00
			Menyusun rencana kerja pelayanan informasi	0,020	0,01	2,00	144	288,00
			Menyusun rencana kerja hubungan eksternal	0,020	0,01	2,00	48	96,00
			Menyusun rencana kerja hubungan internal	0,020	0,01	2,00	96	192,00
			Menyusun statistik pelayanan informasi dan kehumasan	0,030	0,01	3,00	48	144,00

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)
			Merancang tata letak (lay out) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis	0,020	0,01	2,00	12	24,00
			Merancang penyelenggaraan *open house public* : internal	0,020	0,01	2,00	2	4,00
			Melakukan survey lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis	0,020	0,01	2,00	12	24,00
			Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	0,010	0,01	1,00	24	24,00
		(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Mengolah data dan informasi untuk pelayanan informasi	0,010	0,01	1,00	144	144,00
			Membuat desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan	0,010	0,01	1,00	48	48,00
			Membuat desain alat peraga pameran atau	0,010	0,01	1,00	1	1,00
			Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat					-
			a Program	0,020	0,01	2,00	2	4,00
			b Rutin	0,010	0,01	1,00	144	144,00
			c Berkala	0,030	0,01	3,00	12	36,00
			Menyusun materi layanan materi untuk					-
			a Pertunjukan rakyat	0,020	0,01	2,00	12	24,00
			b Pameran	0,025	0,01	2,50	1	2,50

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)
			Melakukan tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran	0,050	0,01	5,00	1	5,00
			Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk					-
			a Ceramah	0,020	0,01	2,00	1	2,00
			b Presentasi	0,010	0,01	1,00	1	1,00
			c Pidato	0,010	0,01	1,00	1	1,00
			Melaksanakan pelayanan informasi secara *mobile*	0,010	0,01	1,00	12	12,00
			Memantau pelaksanaan pameran	0,010	0,01	1,00	1	1,00
			Memantau konten media daring (*oline*)	0,010	0,01	1,00	12	12,00
		(c) Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	Mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0,020	0,01	2,00	48	96,00
			Mengolah data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal	0,004	0,01	0,40	48	19,20
			Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:					-
			a Dialog	0,010	0,01	1,00	12	12,00
			b Ceramah	0,010	0,01	1,00	12	12,00
			c Briefing	0,010	0,01	1,00	12	12,00
			Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis	0,010	0,01	1,00	12	12,00
			Membuat press release	0,015	0,01	1,50	144	216,00
			Membuat desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal	0,020	0,01	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)
			Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner atau backdrop	0,015	0,01	1,50	36	54,00
			Membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis	0,015	0,01	1,50	50	75,00
			Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, *banner* atau *backdrop*	0,010	0,01	1,00	36	36,00
			Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta	0,020	0,01	2,00	1	2,00
			Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta	0,040	0,01	4,00	12	48,00
			Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	0,040	0,01	4,00	36	144,00
			Menghimpun bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	0,020	0,01	2,00	12	24,00
			Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta	0,040	0,01	4,00	1	4,00
			Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (*Master of Ceremony*)	0,030	0,01	3,00	12	36,00
			Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	0,020	0,01	2,00	144	288,00
			Melaksanakan tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal	0,030	0,01	3,00	12	36,00
			Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu	0,040	0,01	4,00	12	48,00

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)
JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ WEPV)								**3.151,70**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)								**1.250**
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN (∑ WEPV/∑ WKE) x 1 Org								**2,52**
PEMBULATAN								**3**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Humas penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : Bagian Perencanaan dan Pemasaran
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Humas penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :

   melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat : 1) Diklat Dasar Fungsional Pranata Humas
         2) Pelatihan teknis bidang Humas

   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Humas paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	TOR rencana kerja kunjungan jurnalistik	TOR
2	Laporan hasil penyelenggaraan *open house public* eksternal	Laporan
3	Laporan hasil analisa isu publik	Laporan
4	Laporan hasil konten media	Laporan
5	Naskah hasil materi layanan informasi untuk media cetak atau elektronik	Naskah
6	Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, atau bahan tayang	Naskah
7	Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	Dokumen
8	Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media daring *(online),* sebagai tim kreatif	Dokumen
9	Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media elektronik, sebagai tim kreatif	Dokumen
10	Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis	Naskah
11	Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik, sebagai pemandu	Laporan
12	Laporan hasil ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan

13	Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan *teleconference*	Laporan
14	Laporan hasil data dan informasi hubungan internal	Laporan
15	Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai, penanggungjawab teknis	Laporan
16	Laporan hasil wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
17	Laporan hasil konsultasi atau advokasi kepada pegawai	Laporan
18	Laporan hasil penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	rencana kerja kunjungan jurnalistik	Penyusunan TOR rencana kerja kunjungan jurnalistik
2	hasil penyelenggaraan open house public eksternal	Penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan open house public
3	hasil analisa isu publik	Penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
4	hasil konten media	Penyusunan Laporan hasil konten media
5	materi layanan informasi untuk media cetak atau elektronik	Penyusunan Naskah hasil materi layanan informasi untuk media cetak
6	Data pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, atau bahan tayang	Penyusunan Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, atau bahan tayang
7	Data penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	Penyusunan Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif
8	Data penerbitan materi pelayanan informai untuk media daring (online), sebagai tim kreatif	Penyusunan Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media daring (online), sebagai tim kreatif
9	Data penerbitan materi pelayanan informai untuk media elektronik, sebagai tim kreatif	Penyusunan Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media elektronik, sebagai tim kreatif
10	Data konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis	Penyusunan Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis
11	Data kegiatan kunjungan jurnalistik, sebagai pemandu	Penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik, sebagai pemandu
12	Hasil ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan
13	hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan teleconference	Penyusunan Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan teleconference
14	data dan informasi hubungan internal	Penyusunan Laporan hasil data dan informasi hubungan internal
15	Data kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai, penanggungjawab teknis	Penyusunan Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai, penanggungjawab teknis
16	Data wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan
17	Data konsultasi atau advokasi kepada pegawai	Penyusunan Laporan hasil konsultasi atau advokasi kepada pegawai
18	Data penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal	PenyusunanLaporan hasil penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun TOR rencana kerja kunjungan jurnalistik
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil penyelenggaraan open house public
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa isu publik
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil konten media
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah hasil materi layanan informasi untuk media cetak atau
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, atau bahan tayang
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media daring (online), sebagai tim kreatif
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media elektronik, sebagai tim kreatif
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik, sebagai pemandu
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan teleconference
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil data dan informasi hubungan internal
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai,
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil konsultasi atau advokasi kepada pegawai
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan TOR rencana kerja kunjungan jurnalistik
2	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan open house public
3	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
4	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konten media
5	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil materi layanan informasi untuk med
6	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, atau bahan tayang

7	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif
8	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media daring (online), sebagai tim kreatif
9	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media elektronik, sebagai tim kreatif
10	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan
11	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik, seb
12	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil ceramah dalam rangka pelaksanaan
13	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab te
14	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil data dan informasi hubungan inter
15	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai, penanggungjawab teknis
16	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil wawancara dalam kegiatan pelayan
17	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konsultasi atau advokasi kepada pe
18	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi bahan penyusunan TOR rencana kerja kunjungan jurnalistik
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan open house public eksternal
3	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
4	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konten media
5	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil materi layanan informasi untuk media cetak atau elektronik
6	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, atau bahan tayang
7	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif
8	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media daring (online), sebagai tim kreatif
9	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen hasil penerbitan materi pelayanan informai untuk media elektronik, sebagai tim kreatif
10	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah hasil konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk infografis
11	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik, sebagai pemandu
12	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
13	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan teleconference
14	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil data dan informasi hubungan internal
15	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai, penanggungjawab teknis

16	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
17	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konsultasi atau advokasi kepada pegawai
18	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pemasaran	Bagian Perencanaan dan Pemasaran	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Bagian	Bagian Perencanaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Menyusun data analisis jabatan
   2) Memberikan pelayanan kepada pencari kerja
   3) Memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan

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

c. Temperamen Kerja
   1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau
   2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

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

e. Upaya Fisik
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Duduk

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-
2)	Umur	:	tidak ada
3)	Tinggi Badan	:	tidak ada
4)	Berat Badan	:	tidak ada
5)	Postur Badan	:	tidak ada
6)	Penampilan	:	rapi
7)	Keadaan Fisil	:	tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan

1)	Data	:	D0 : Memadukan Data
2)	Orang	:	O7 : Melayani Orang
3)	Benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

Nama Jabatan : Pranata Humas Penyelia
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)
1	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(a) Perencana	Menyusun rencana kerja kunjungan jurnalistik	0,040	0,02	2,00	2	4,00
			Merancang penyelenggaraan *open house public* : eksternal	0,040	0,02	2,00	2	4,00
		(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Mengumpulkan isu publik	0,040	0,02	2,00	100	200,00
			Mengolah konten media	0,040	0,02	2,00	80	160,00
			Menyusun materi layanan informasi untuk :					-
			a Cetak	0,040	0,02	2,00	144	288,00
			b elektronik	0,040	0,02	2,00	80	160,00
			Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:					-
			a Ceramah	0,040	0,02	2,00	12	24,00
			b Pidato	0,030	0,02	1,50	12	18,00
			c Bahan tayang	0,050	0,02	2,50	36	90,00
			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	0,040	0,02	2,00	144	288,00

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 daring (*online*), sebagai tim kreatif	0,040	0,02	2,00	192	384,00
			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai tim kreatif	0,050	0,02	2,50	80	200,00
		(c) Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	Mengolah data dan informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk artikel atau opini	0,030	0,02	1,50	48	72,00
			Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu	0,080	0,02	4,00	12	48,00
			Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0,040	0,02	2,00	6	12,00
			Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan *teleconference*	0,040	0,02	2,00	12	24,00
			Menganalisa data dan informasi hubungan internal	0,040	0,02	2,00	48	96,00
			Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai Penanggung Jawab Teknis	0,080	0,02	4,00	12	48,00
			Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	0,040	0,02	2,00	192	384,00
			Memberikan konsultasi atau advokasi kepada pegawai	0,020	0,02	1,00	36	36,00
			Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang	0,020	0,02	1,00	36	36,00
JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ WEPV)								**2.576,00**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)								**1.250**
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN (∑ WEPV/∑ WKE) x 1 Org								**2,06**
PEMBULATAN								**2**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Humas ahli pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : Bagian Perencanaan dan Pemasaran
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Humas ahli pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

   melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana / D IV bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Dasar Fungsional Pranata Humas
         2) Pelatihan teknis bidang Humas

   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Humas paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat	Laporan
2	Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat	Laporan
4	Laporan hasil teleconference	Laporan
5	Laporan hasil analisa isu publik	Laporan
6	Laporan hasil konten media	Laporan
7	Laporan informasi strategis pemerintah	Laporan
8	Dokumen materi layanan informasi untuk media elektronik	Dokumen
9	Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan untuk media cetak,	Naskah
10	Naskah pidato, ceramah, atau bahan tayang pimpinan	Naskah
11	Dokumen profil lembaga	Dokumen
12	Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak	Naskah
13	Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)	Naskah
14	Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik	Naskah
15	Laporan terkait isu hubungan internal	Laporan

16	Naskah dialog kehumasan, ceramah dan briefing	Naskah
17	Naskah konten publikasi (artikel atau opini)	Naskah
18	Dokumen hasil analisa data dan informasi hubungan eksternal	Laporan
19	Naskah latar fakta konferensi pers atau siaran pers	Naskah
20	Laporan hasil liputan kegiatan kelembagaan	Laporan
21	Naskah artikel atau opini untuk penerbitan internal	Naskah
22	Laporan bahan dan hasil siaran pada media internal	Laporan
23	Laporan data bahan audit komunikasi	Laporan
24	Laporan instrumen audit komunikasi	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat	penyusunan Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat
2	program pelayanan informasi dan kehumasan	penyusunan Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan
3	hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat	penyusunan Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat
4	hasil teleconference	penyusunan Laporan hasil teleconference
5	hasil analisa isu publik	penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
6	hasil konten media	penyusunan Laporan hasil konten media
7	informasi strategis pemerintah	penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah
8	data layanan informasi untuk media elektronik	penyusunan Dokumen materi layanan informasi untuk media elektronik
9	berita pelayanan informasi dan kehumasan untuk media cetak, elektonik dan daring	penyusunan Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan untuk media cetak, elektonik dan daring
10	Bahan pidato, ceramah, atau bahan tayang pimpinan	penyusunan Naskah pidato, ceramah, atau bahan tayang pimpinan
11	data profil lembaga	penyusunan Dokumen profil lembaga
12	data pelayanan informasi untuk media cetak	penyusunan Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
13	data penerbitan informasi untuk media daring (online)	penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
14	data penerbitan informasi untuk media elektronik	penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik
15	Data terkait isu hubungan internal	penyusunan Laporan terkait isu hubungan internal

16	data dialog kehumasan, ceramah dan briefing	penyusunan Naskah dialog kehumasan, ceramah dan briefing
17	data konten publikasi (artikel atau opini)	penyusunan Naskah konten publikasi (artikel atau opini)
18	hasil analisa data dan informasi hubungan eksternal	penyusunan Dokumen hasil analisa data dan informasi hubungan eksternal
19	latar fakta konferensi pers atau siaran pers	penyusunan Naskah latar fakta konferensi pers atau siaran pers
20	hasil liputan kegiatan kelembagaan	penyusunan Laporan hasil liputan kegiatan kelembagaan
21	artikel atau opini untuk penerbitan internal	penyusunan Naskah artikel atau opini untuk penerbitan internal
22	bahan dan hasil siaran pada media internal	penyusunan Laporan bahan dan hasil siaran pada media internal
23	data bahan audit komunikasi	penyusunan Laporan data bahan audit komunikasi
24	data instrumen audit komunikasi	penyusunan Laporan instrumen audit komunikasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil teleconference
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa isu publik
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil konten media
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan informasi strategis pemerintah
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen materi layanan informasi untuk media elektronik

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan untuk media cetak, elektonik dan daring
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah pidato, ceramah, atau bahan tayang pimpinan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen profil lembaga
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan terkait isu hubungan internal
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah dialog kehumasan, ceramah dan briefing
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah konten publikasi (artikel atau opini)
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Dokumen hasil analisa data dan informasi hubungan eksternal
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah latar fakta konferensi pers atau siaran pers
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil liputan kegiatan kelembagaan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah artikel atau opini untuk penerbitan internal
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan bahan dan hasil siaran pada media internal
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan data bahan audit komunikasi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan instrumen audit komunikasi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat
2	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan

3	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat
4	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil teleconference
5	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
6	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konten media
7	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah
8	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Dokumen materi layanan informasi untuk media elektronik
9	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan untuk media cetak, elektonik dan daring
10	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah pidato, ceramah, atau bahan tayang pimpinan
11	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Dokumen profil lembaga
12	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
13	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
14	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik
15	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan terkait isu hubungan internal
16	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah dialog kehumasan, ceramah dan briefing
17	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah konten publikasi (artikel atau opini)
18	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Dokumen hasil analisa data dan informasi hubungan eksternal
19	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah latar fakta konferensi pers atau siaran pers
20	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil liputan kegiatan kelembagaan
21	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah artikel atau opini untuk penerbitan internal
22	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan bahan dan hasil siaran pada media internal
23	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan data bahan audit komunikasi
24	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan instrumen audit komunikasi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan
3	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa data dan informasi dari media dan masyarakat

4	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil teleconference
5	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
6	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konten media
7	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah
8	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Dokumen materi layanan informasi untuk media elektronik
9	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan untuk media cetak, elektonik dan daring
10	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah pidato, ceramah, atau bahan tayang pimpinan
11	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen profil lembaga
12	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
13	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
14	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik
15	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan terkait isu hubungan internal
16	Menentukan data dan informasi penyusunan Naskah dialog kehumasan, ceramah dan briefing
17	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah konten publikasi (artikel atau opini)
18	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Dokumen hasil analisa data dan informasi hubungan eksternal
19	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Naskah latar fakta konferensi pers atau siaran pers
20	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil liputan kegiatan kelembagaan
21	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah artikel atau opini untuk penerbitan internal
22	Menentukan data dan informasi penyusunan Laporan bahan dan hasil siaran pada media internal
23	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan data bahan audit komunikasi
24	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan instrumen audit komunikasi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton	Menerima
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pemasaran	Bagian Perencanan	Menerima
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Bagian	Bagian Perencanan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Menyusun data analisis jabatan
   2) Memberikan pelayanan kepada pencari kerja
   3) Memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan

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

c. Temperamen Kerja
   1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan

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

e. Upaya Fisik
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Duduk

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

g. Fungsi Pekerjaan
   1) Data : D0 : Memadukan Data
   2) Orang : O7 : Melayani Orang
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

Nama Jabatan : Pranata Humas Ahli Pertama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)	Satuan
1	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(a) Perencanaan	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	0,025	0,01	2,50	96	240,00	Laporan
			Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan					-	
			a Sebagai anggota tim	0,050	0,01	5,00	12	60,00	Laporan
			Merancang Penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan	0,010	0,01	1,00	24	24,00	Laporan
			Merancang kegiatan *teleconference*	0,010	0,01	1,00	24	24,00	Laporan
		(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Mengumpulkan isu publik	0,020	0,01	2,00	144	288,00	Laporan
			Mengolah konten media	0,050	0,01	5,00	200	1.000,00	Laporan
			Menyusun informasi strategis Pemerintah,					-	
			a Anggota Tim	0,040	0,01	4,00	300	1.200,00	Laporan
			Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	0,020	0,01	2,00	48	96,00	Naskah
			Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media:					-	
			a Cetak	0,010	0,01	1,00	300	300,00	Naskah
			b Elektronik	0,010	0,01	1,00	36	36,00	Naskah
			c Daring *(online)*	0,010	0,01	1,00	300	300,00	Naskah

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	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)	Satuan
			Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:					-	
			a Ceramah	0,020	0,01	2,00	48	96,00	Naskah
			b Pidato	0,015	0,01	1,50	12	18,00	Naskah
			c Bahan tayang	0,025	0,01	2,50	12	30,00	Naskah
			Menyusun naskah profil lembaga	0,040	0,01	4,00	2	8,00	Frekuensi
			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai:					-	
			a Tim Kreatif	0,020	0,01	2,00	6	12,00	Frekuensi
			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring *(online)*, sebagai:					-	
			a Tim Kreatif	0,020	0,01	2,00	12	24,00	Frekuensi
			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai:					-	
			a Tim Kreatif	0,025	0,01	2,50	6	15,00	Frekuensi
		(c) Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	Mengumpulkan isu tentang hubungan internal	0,010	0,01	1,00	12	12,00	Laporan
			Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk:					-	
			a Dialog	0,010	0,01	1,00	12	12,00	Naskah
			b Ceramah	0,010	0,01	1,00	12	12,00	Naskah
			c *Briefing*	0,010	0,01	1,00	12	12,00	Naskah
			Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini	0,010	0,01	1,00	12	12,00	Naskah
			Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0,025	0,01	2,50	12	30,00	Laporan
			Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers	0,200	0,01	20,00	6	120,00	Naskah
			Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	0,010	0,01	1,00	300	300,00	Laporan

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	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)	Satuan
			Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	0,020	0,01	2,00	30	60,00	Naskah
			Melakukan siaran melalui media internal	0,010	0,01	1,00	24	24,00	Laporan
		(d) Audit Komunikasi Kehumasan	Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	0,040	0,01	4,00	1	4,00	Laporan
			Menyusun instrumen audit komunikasi	0,020	0,01	2,00	1	2,00	Laporan
JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ WEPV)								**4.371,00**	
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)								**1.250**	
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN (∑ WEPV/∑ WKE) x 1 Org								**3,50**	Jam
PEMBULATAN								**3**	Jam

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Humas ahli muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : Bagian Perencanaan dan Pemasaran
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Humas ahli muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana / D IV bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Dasar Fungsional Pranata Humas
         2) Pelatihan teknis bidang Humas

   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Humas paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan Hasil TOR rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	TOR
2	Laporan Hasil program pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Laporan hasil analisa isu publik	Laporan
4	Naskah pelayanan informasi, dalam bentuk pidato, ceramah, atau presentasi	Naskah
5	Laporan hasil tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
6	Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak	Naskah
7	Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)	Naskah
8	Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik	Naskah

9	Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program, rutin,dan berkala	Laporan
10	Laporan hasil evaluasi model layanan informasi dan kehumasan	Laporan
11	Laporan terkait isu hubungan internal	Laporan
12	Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers, sebagai peserta,dan moderator	Laporan
13	Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan(*stakeholders)* atau	Laporan
14	Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik	Laporan
15	Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara *(Master of Ceremony)*	Laporan
16	Laporan hasil analisa penyelesaian sengketa informasi	Laporan
17	Laporan hasil teleconference	Laporan
18	Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan	Laporan
19	Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik	Laporan
20	Laporan hasil penyrlenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan nasional	Laporan
21	Laporan Hasil pelaksanaan advokasi hubunngan kelembagaan	Laporan
22	Laporan hasil pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
23	Laporan hasil pelaksanaan hubungan internal	Laporan
24	Laporan hasil mengolah data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
25	Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi	Laporan
26	Laporan hasil analisa kasus atau masalah komunikasi	Laporan
27	Laporan hasil konsep pengembanggan model layanan informasi dan kehumasan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	TOR rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan Hasil TOR rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan
2	program pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan Hasil program pelayanan informasi dan kehumasan
3	hasil analisa isu publik	Penyusunan Laporan hasil analisa isu publik

4	Data pelayanan informasi, dalam bentuk pidato, ceramah, atau presentasi	Penyusunan Naskah pelayanan informasi, dalam bentuk pidato, ceramah, atau presentasi
5	hasil tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan
6	data pelayanan informasi untuk media cetak	Penyusunan Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
7	data penerbitan informasi untuk media daring (online)	Penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
8	data penerbitan informasi untuk media elektronik	Penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik
9	data kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program, rutin,dan berkala	Penyusunan Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program,
10	data evaluasi model layanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil evaluasi model layanan informasi dan kehumasan
11	data terkait isu hubungan internal	Penyusunan Laporan terkait isu hubungan internal
12	data kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers, sebagai peserta,dan moderator	Penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers, sebagai peserta,dan
13	hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan(stakeholders) atau pertemuan sejenis	Penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan
14	data kegiatan kunjungan jurnalistik	Penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
15	hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)	Penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)
16	data penyelesaian sengketa informasi	Penyusunan Laporan hasil analisa penyelesaian sengketa informasi
17	data hasil teleconference	Penyusunan Laporan hasil teleconference
18	data kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan	Penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan
19	data evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik	Penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
20	data penyrlenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan nasional	Penyusunan Laporan hasil penyrlenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan nasional

21	data pelaksanaan advokasi hubunngan kelembagaan	Penyusunan Laporan Hasil pelaksanaan advokasi hubunngan kelembagaan
22	data pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan eksternal
23	data pelaksanaan hubungan internal	Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan internal
24	data pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil mengolah data dalam rangka audit komunikasi
25	data pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
26	data pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil analisa kasus atau masalah komunikasi
27	data pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil konsep pengembanggan model layanan informasi dan kehumasan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan Hasil TOR rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan Hasil program pelayanan informasi dan kehumasan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa isu publik
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah pelayanan informasi, dalam bentuk pidato, ceramah, atau presentasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program, rutin,dan berkala
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil evaluasi model layanan informasi dan kehumasan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan terkait isu hubungan internal
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers, sebagai peserta,dan moderator
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa penyelesaian sengketa informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil teleconference
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil penyrlenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan nasional
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan Hasil pelaksanaan advokasi hubunngan kelembagaan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan hubungan eksternal
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan hubungan internal

24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil mengolah data dalam rangka audit komunikasi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil analisa kasus atau masalah komunikasi
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan hasil konsep pengembanggan model layanan informasi dan kehumasan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil TOR rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
2	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil program pelayanan informasi dan kehumasan
3	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
4	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah pelayanan informasi, dalam bentuk pidato, ceramah, atau presentasi
5	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan
6	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
7	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
8	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik
9	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program, rutin,dan berkala
10	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil evaluasi model layanan informasi dan kehumasan
11	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan terkait isu hubungan internal
12	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers, sebagai peserta,dan moderator
13	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan(stakeholders) atau pertemuan sejenis sebagai peserta dan moderator
14	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
15	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)
16	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa penyelesaian sengketa informasi

17	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil teleconference
18	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan
19	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
20	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil penyrlenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan nasional
21	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan Hasil pelaksanaan advokasi hubunngan kelembagaan
22	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan eksternal
23	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan internal
24	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil mengolah data dalam rangka audit komunikasi
25	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
26	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa kasus atau masalah komunikasi
27	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan eksternal

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil TOR rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil program pelayanan informasi dan kehumasan
3	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
4	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah pelayanan informasi, dalam bentuk pidato, ceramah, atau presentasi
5	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan
6	Meminta dan menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi pelayanan informasi untuk media cetak
7	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media daring (online)
8	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah materi penerbitan informasi untuk media elektronik
9	Meminta data dan informasi bahan penyusunan hasil kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program, rutin,dan berkala
10	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil evaluasi model layanan informasi dan kehumasan

11	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan terkait isu hubungan internal
12	Meminta data dan informasi penyusunan Laporan hasil kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers, sebagai peserta,dan moderator
13	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan(stakeholders) atau pertemuan sejenis,sebagai peserta dan moderator
14	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
15	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil tugas sebagai pemandu acara (Master of Ceremony)
16	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa penyelesaian sengketa informasi
17	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil teleconference
18	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kunjungan kerja atau secara seremonial pimpinan
19	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
20	Meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan nasional
21	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan Hasil pelaksanaan advokasi hubunngan kelembagaan
22	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan eksternal
23	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan internal
24	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil mengolah data dalam rangka audit komunikasi
25	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
26	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa kasus atau masalah komunikasi
27	Menentukan dan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pelaksanaan hubungan eksternal

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pemasaran	Bagian Perencanaan dan Pemsaran	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Bagian	Bagian Perencanaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk

4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja
   1) Menyusun data analisis jabatan
   2) Memberikan pelayanan kepada pencari kerja
   3) Memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan

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

c. Temperamen Kerja
   1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat,
   2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

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

e. Upaya Fisik
   1) Berbicara
   2) Mendengar
   3) Duduk

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

g. Fungsi Pekerjaan
   1) Data : D0 : Memadukan Data
   2) Orang : O7 : Melayani Orang
   3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 10

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

Nama Jabatan : Pranata Humas Ahli Muda
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian Per Output (Jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9= (7x8)	Satuan
1	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(a) Perencanaan	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	0,050	0,02	2,5	100	250,00	TOR
			Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	0,020	0,02	1,0	48	48,00	Laporan
			Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	0,060	0,02	3,0	12	36,00	Laporan
		(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Mengolah isu publik	0,020	0,02	1,0		0,00	Laporan
			Memberikan pelayanan informasi, dalam bentuk:					0,00	
			a Ceramah	0,040	0,02	2,0	12	24,00	Naskah
			b Presentasi	0,020	0,02	1,0	12	12,00	Naskah
			c Pidato	0,020	0,02	1,0	12	12,00	Naskah
			Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan	0,040	0,02	2,0	450	900,00	Laporan
			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai:					0,00	
			a Anggota Dewan Redaksi	0,060	0,02	3,0	6	18,00	Frekuensi
			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring *(online)* , sebagai:					0,00	
			a Anggota Dewan Redaksi	0,040	0,02	2,0	192	384,00	Frekuensi
			Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai:					0,00	
			a Anggota Dewan Redaksi	0,030	0,02	1,5	36	54,00	Frekuensi

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	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9= (7x8)	Satuan
			Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat:					0,00	
			a Program	0,040	0,02	2,0	24	48,00	Laporan
			b Rutin	0,020	0,02	1,0	300	300,00	Laporan
			c Berkala	0,060	0,02	3,0	48	144,00	Laporan
			Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	0,060	0,02	3,0	2	6,00	Laporan
		(c) Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan Internal	Mengolah isu hubungan internal	0,040	0,02	2,0	36	72,00	Laporan
			Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai:					0,00	
			a Peserta	0,040	0,02	2,0	2	4,00	Laporan
			b Moderator	0,020	0,02	1,0	2	2,00	Laporan
			Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan *(stakeholders)* atau pertemuan sejenis, sebagai:			-		0,00	
			a Peserta	0,080	0,02	4,0	12	48,00	Laporan
			b Moderator	0,040	0,02	2,0	1	2,00	Laporan
			Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai:					0,00	
			a Peserta	0,080	0,02	4,0	1	4,00	Laporan
			Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (*Master of Ceremony*)	0,040	0,02	2,0	12	24,00	Laporan
			Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	0,040	0,02	2,0	144	288,00	Laporan
			Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	0,060	0,02	3,0	24	72,00	Laporan
			Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan *teleconference*	0,040	0,02	2,0	12	24,00	Laporan
			Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	0,080	0,02	4,0	144	576,00	Laporan

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	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9= (7x8)	Satuan
1			Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai:						
			a Anggota	0,040	0,02	2,0	2	4,00	Laporan
			Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis:					0,00	
			a Nasional	0,040	0,02	2,0	1	2,00	Laporan
			Mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan	0,040	0,02	2,0	12	24,00	Laporan
			Mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal	0,040	0,02	2,0	12	24,00	Laporan
			Mengevaluasi pelaksanaan hubungan internal	0,020	0,02	1,0	24	24,00	Laporan
		(d) Audit Komunikasi	Mengolah data dalam rangka audit komunikasi	0,060	0,02	3,0	12	36,00	Laporan
			Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai:					0,00	
			a Anggota	0,040	0,02	2,0	12	24,00	Laporan
			Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi	0,020	0,02	1,0	12	12,00	Laporan
			Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi	0,080	0,02	4,0	12	48,00	Laporan
		(e) Pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan	0,060	0,02	3,0	12	36,00	Laporan
JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ WEPV)								**3586,00**	
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)								**1250**	
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN (∑ WEPV/∑ WKE) x 1 Org								**2,87**	
PEMBULATAN								**3**	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Humas ahli madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : Bagian Perencanaan dan Pemasaran
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Pranata Humas ahli madya
4. IKHTISAR JABATAN :

   melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana / D IV bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Diklat Dasar Fungsional Pranata Humas
         2) Pelatihan teknis bidang Humas

   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Humas paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan hasil program informasi dan kehumasan	Laporan
2	Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Laporan model layanan informasi dan kehumasan	Laporan
4	Laporan informasi strategis pemerintah	Laporan
5	Naskah *briefing note* untuk pimpinan	Naskah
6	Laporan hasil konten media terpilih	Laporan
7	Laporan hasil analisa isu publik	Laporan
8	Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
9	Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi	Laporan

10	Laporan kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers	Laporan
11	Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders)*	Laporan
12	Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik	Laporan
13	Laporan hasil ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
14	Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	Laporan
15	Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik	Laporan
16	Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis	Laporan
17	Laporan analisis isu hubungsn internal	Laporan
18	TOR hasil rencana kerja audit komunikasi	TOR
19	Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi	Laporan
20	Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Laporan
21	Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
22	Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan	Laporan
23	Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	program informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil program informasi dan kehumasan
2	pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
3	data model layanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan model layanan informasi dan kehumasan
4	informasi strategis pemerintah	Penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah
5	data briefing note untuk pimpinan	Penyusunan Naskah briefing note untuk pimpinan
6	data konten media terpilih	Penyusunan Laporan hasil konten media terpilih
7	hasil analisa isu publik	Penyusunan Laporan hasil analisa isu publik

8	data konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
9	data pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi	Penyusunan Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi
10	data kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers	Penyusunan Laporan kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers
11	data seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis	Penyusunan Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan
12	data kegiatan kunjungan jurnalistik	Penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
13	data ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
14	data pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	Penyusunan Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
15	data evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik	Penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
16	data penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis	Penyusunan Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis
17	data analisis isu hubungsn internal	Penyusunan Laporan analisis isu hubungsn internal
18	hasil rencana kerja audit komunikasi	Penyusunan TOR hasil rencana kerja audit komunikasi
19	hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi	Penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
20	konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Penyusunan Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan
21	konsep strategi pelayanan informasi dan kehun	Penyusunan Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan
22	data standar layanan informasi dan kehumasar	Penyusunan Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan
23	data pengembangan sistem layanan informasi	Penyusunan Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil program informasi dan kehumasan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan model layanan informasi dan kehumasan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan informasi strategis pemerintah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Naskah briefing note untuk pimpinan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil konten media terpilih
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil analisa isu publik
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dan kehumasan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan lainnya

17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan analisis isu hubungsn internal
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun TOR hasil rencana kerja audit komunikasi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil program informasi dan kehumasan
2	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
3	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan model layanan informasi dan kehumasan
4	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah
5	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Naskah briefing note untuk pimpinan
6	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konten media terpilih
7	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
8	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
9	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi
10	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers
11	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis
12	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik

13	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
14	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
15	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
16	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis
17	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan analisis isu hubungsn internal
18	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan TOR hasil rencana kerja audit komunikasi
19	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
20	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan
21	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan
22	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan
23	Ketepatan dan kesesuaian dalam penyusunan Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil program informasi dan kehumasan
2	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan
3	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan model layanan informasi dan kehumasan
4	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan informasi strategis pemerintah
5	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Naskah briefing note untuk pimpinan
6	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konten media terpilih
7	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa isu publik
8	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan

9	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan pelaksanaan penyediaan dan peyebarluasan informasi
10	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan kegiatan pertemuan dangan kalangan media atau pers
11	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis
12	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil kegiatan kunjungan jurnalistik
13	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil ceramah dakam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
14	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal
15	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik
16	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis
17	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis isu hubungsn internal
18	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan TOR hasil rencana kerja audit komunikasi
19	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil susunan laporan dalam rangka audit komunikasi
20	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan
21	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan
22	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil standar layanan informasi dan kehumasan
23	Menentukan data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pengembangan sistem layanan informasi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANS	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pemasaran	Bagian Perencanaan dan Pemasaran	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Bagian Perencaan dan Pemasaran	Bagian Perencanaan dan Pemasaran	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang

7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN
    a. Keterampilan Kerja
        1) Menyusun data analisis jabatan
        2) Memberikan pelayanan kepada pencari kerja
        3) Memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan
    b. Bakat Kerja
        1) G : Inteligensi
        2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
        3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
    c. Temperamen Kerja
        1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat,
        2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan
        3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
    d. Minat Kerja
        1) S : Sosial
        2) A : Artistik
        3) E : Kewirausahaan
    e. Upaya Fisik
        1) Berbicara
        2) Mendengar
        3) Duduk
    f. Kondisi Fisik
        1) Jenis Kelamin : Laki-
        2) Umur : tidak ada
        3) Tinggi Badan : tidak ada
        4) Berat Badan : tidak ada
        5) Postur Badan : tidak ada
        6) Penampilan : rapi
        7) Keadaan Fisik : tidak ada
    g. Fungsi Pekerjaan
        1) Data : D0 : Memadukan Data
        2) Orang : O7 : Melayani Orang
        3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

Nama Jabatan : Pranata Humas Ahli Madya
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata Angka Kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output (jam)	Volume Kegiatan (Output)	Waktu Efektif Penyelesaian Volume Kegiatan	Volume Kegiatan (Output)
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)	
1	PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN:	(a) Perencanaan	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan						
			a Sebagai Ketua	0,150	0,03	5,00	48	240,00	Laporan
			Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	0,150	0,03	5,00	48	240,00	Laporan
			Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	0,060	0,03	2,00	48	96,00	Laporan
		(b) Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Menyusun informasi strategis Pemerintah, sebagai:					0,00	
			a Ketua	0,150	0,03	5,00	12	60,00	Laporan
			Menyusun briefing note untuk pimpinan	0,060	0,03	2,00	48	96,00	Naskah
			Menganalisis konten media terpilih	0,090	0,03	3,00	48	144,00	Laporan
			Menganalisis isu publik	0,090	0,03	3,00	144	432,00	Naskah
			Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	0,030	0,03	1,00	300	300,00	Laporan
			Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi	0,060	0,03	2,00	48	96,00	Laporan
		(c) Pelaksanaan Hubungan Eksternal dan	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai:					0,00	
			c Narasumber	0,030	0,03	1,00	4	4,00	Laporan
			Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) atau pertemuan sejenis, sebagai:						
			c Narasumber	0,060	0,03	2,00	4	8,00	Laporan

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	Volume Kegiatan (Output)
1	2	3	4	5	6	7 = (5/6)	8	9 = (7x8)	
			Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai:					0,00	
			b Pemandu	0,120	0,03	4,00	4	16,00	Laporan
			Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	0,060	0,03	2,00	12	24,00	Laporan
			Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	0,030	0,03	1,00	96	96,00	Laporan
			Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai:					0,00	
			a Ketua	0,060	0,03	2,00		0,00	Laporan
			Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis:					0,00	
			b Internasional	0,060	0,03	2,00	6	12,00	Laporan
			Menganalisis isu hubungan internal	0,060	0,03	2,00	96	192,00	TOR
		(d) Audit Komunikasi	Menyusun rencana kerja audit komunikasi	0,120	0,03	4,00	1	4,00	Laporan
			Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai:						
			a. Ketua	0,060	0,03	2,00	1	2,00	Laporan
		(e) Pengembangan Pelayanan	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	0,090	0,03	3,00	6	18,00	Laporan
			Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	0,090	0,03	3,00	6	18,00	Laporan
			Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan	0,090	0,03	3,00	6	18,00	Laporan
			Mengembangkan sistem layanan informasi	0,090	0,03	3,00	6	18,00	Laporan
JUMLAH WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ WEPV)								**2.060,00**	
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)								**1.250**	
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN (∑ WEPV/∑ WKE) x 1 Org								**1,65**	
PEMBULATAN								**2**	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : NUTRISIONIS

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

   terlampir

7. HASIL KERJA

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
13	Dokumen, data biokimia gizi	Pengumpulan data biokimia gizi pada sasa
14	Kerangka acuan	Persiapan rancangan gizi di lapangan
15	Laporan hasil kegiatan	Menetapkan pelaksanaan kegiatan gizi
16	Kerangka acuan	Persiapan kegiatan lintas program dan sek
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
13	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pengumpulan data biokimia gizi pada sasa
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 sek
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 pelay
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 Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	RSUD Kraton	Menerima tugas dan arahan
3	Pelaksana/ Fungsional di Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	RSUD Kraton	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
   2) P : Kemampuan menyesuiakan diri dalam berhubungan dengan
   3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan

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

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
   2) Orang : O3 = Menyelia
   3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS

Nama Jabatan : Nutrisionis Pelaksana
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan prinsip, konsep dan metode operasional kegiatan di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

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	4	12,00
6	Menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik , mengolah data untuk standar umum	Laporan	0,017	0,00	4,3	4	17,00
7	Menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu : mengumpulkan data	Orang	0,003	0,00	0,8	4	3,00

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)
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	3	22,50
10	Melakukan pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik : Mengumpulkan data untuk pengamatan primer	Laporan	0,028	0,00	7,0	12	84,00
11	Melakukan pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik : Mengolah data pengamatan tabulasi	Laporan	0,028	0,00	7,0	12	84,00
12	Menyiapkan bahan materi pelatihan gizi, makanan & dietetik untuk petugas gizi pd kelompok sasaran tertentu	Laporan	0,024	0,00	6,0	4	24,00
13	Mengumpulkan data biokimia gizi sesuai kelompok sasaran tertentu	Laporan	0,010	0,00	2,5	2	5,00

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)
14	Melakukan persiapan di bidang gizi, makanan dan dietetik di lapangan, RS Pemerintah dan instansi	Rancangan	0,024	0,00	6,0	4	24,00
15	Memilih dan menetapkan pelaksanaan kegiatan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,016	0,00	4,0	4	16,00
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	2	100,00
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	4	4,00

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)
21	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi	Laporan	0,032	0,00	8,0	4	32,00
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	12	81,00
24	Memantau kegiatan pengukuran lILA, IMT, Palpasi , sasaran, perawatan gizi standar	Kegiatan	0,029	0,00	7,3	12	87,00
25	Memantau secara triwulan distribusi pelayanan gizi kapsul yodium/pil besi/kapsul vit.A, obat gizi	Kegiatan	0,050	0,00	12,5	4	50,00
26	Memantau secara triwulan jumlah kader /pelaksana gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,015	0,00	3,8	4	15,00
27	Memantau secara triwllan penggunaan dan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,025	0,00	6,3	4	25,00

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)
28	Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi pengukuran TB, BB, umur diakhir kegiatan secara deskriptif	Laporan	0,035	0,00	8,8	6	52,50
29	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT balita	Laporan	0,044	0,00	11,0	6	66,00
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ W P T)							**1.756,00**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)							**1250**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,40**
PEMBULATAN							**1**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : NUTRISIONIS

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD KRATON
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : 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 Pelat :
      1) Diklat Penjenjan : 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

   terlampir

7. HASIL KERJA

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
13	Dokumen, data biokimia gizi	Pengumpulan data biokimia gizi pada sas
14	Kerangka acuan	Persiapan rancangan gizi di lapangan
15	Laporan hasil kegiatan	Menetapkan pelaksanaan kegiatan gizi
16	Kerangka acuan	Persiapan kegiatan lintas program dan se
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
13	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Pengumpulan data biokimia gizi pada sas
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 se
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 pelay
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	[illegible]
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

1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medk dan Non Medik	RSUD Kraton	Menerima tugas dan arahan
3	Pelaksana/ Fungsional di Seksi Penunjang Medik	RSUD Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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
   2) P : Kemampuan menyesuiakan diri dalam berhubungan
   3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -

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

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS

Nama Jabatan : Nutrisionis Pelaksana Lanjutan
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan prinsip, konsep dan metode operasional kegiatan di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

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	Menyusun rencana tahunan : Mengolah data : Tabulasi	Laporan	0,025	0,01	2,5	1	2,50
2	Menyusun rencana triwulan : Mengolah data : Tabulasi	Laporan	0,009	0,01	0,9	4	3,60
3	Menyusun rencana bulanan : mengolah data : tabulasi	Laporan	0,015	0,01	1,5	12	18,00
4	Menyusun rencana harian : mengolah data	Laporan	0,007	0,01	0,7	365	255,50
5	Menyusun juklak/juknis : mengolah data	Laporan	0,012	0,01	1,2	12	14,40
6	Menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik , mengolah data untuk standar umum	Laporan	0,017	0,01	1,7	12	20,40

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)
7	Menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu : mengumpulkan data	Orang	0,003	0,01	0,3	48	14,40
8	Melaksanakan studi kelayakan Rancangan juklak/juknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan , dietetik : menyiapkan sasaran	Laporan	0,025	0,01	2,5	24	60,00
9	Menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik : mengumpulkan data penyusunan instrumen	Laporan	0,030	0,01	3,0	48	144,00
10	Melakukan pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik : Mengumpulkan data untuk pengamatan primer	Laporan	0,028	0,01	2,8	48	134,40
11	Melakukan pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik : Mengolah data pengamatan tabulasi	Laporan	0,028	0,01	2,8	24	67,20

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)
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	4	6,40
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	4	80,00
18	Menyusun kebutuhan bahan , materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan & dietetik	Rancangan	0,008	0,01	0,8	24	19,20

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)
19	Menyediakan bahan , materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan & dietetik	Laporan	0,020	0,01	2,0	24	48,00
20	Mencatat dan melaporkan atas hasil pengumpulan data anemi gizi besi	Laporan	0,004	0,01	0,4	12	4,80
21	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi	Laporan	0,032	0,01	3,2	12	38,40
22	Menyediakan makanan tambahan bagi ibu hamil dan ibu meneteki/buteki	Laporan	0,032	0,01	3,2	12	38,40
23	Memantau kegiatan pengukuran BB,TB, umur di tingkat desa , sasaran , SKDN, status gizi triwulan SITP,SITA	Laporan	0,027	0,01	2,7	240	648,00
24	Memantau kegiatan pengukuran IIIA, IMT, Palpasi , sasaran, perawatan gizi standar	Kegiatan	0,029	0,01	2,9	24	69,60
25	Memantau secara triwulan distribusi pelayanan gizi kapsul yodium/pil besi/kapsul vit.A, obat gizi	Kegiatan	0,050	0,01	5,0	4	20,00

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)
26	Memantau secara triwulan jumlah kader /pelaksana gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,015	0,01	1,5	4	6,00
27	Memantau secara triwllan penggunaan dan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,025	0,01	2,5	4	10,00
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)							**1.906,80**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)							**1250**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,53**
PEMBULATAN							**2**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : NUTRISIONIS

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator : RSUD KRATON
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : NUTRISIONIS PENYELIA
4. IKHTISAR JABATAN :

   Nutrisionis trampil adalah jabatan fungsional Nutrisionis ketrampilan yang pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan prinsip, konsep dan metode operasional kegiatan di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Berijazah serendah-rendahnya DIII Gizi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Diklat Fungsional Nutrisionis di bidang gizi, makanan dan dietetik

   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

6. TUGAS POKOK

   terlampir

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	
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 Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medk dan Non Medik	RSUD Kraton	Menerima tugas dan arahan
3	Pelaksana/ Fungsional di Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	RSUD Kraton	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

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS

Nama Jabatan : Nutrisionis Penyelia
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan prinsip, konsep dan metode operasional kegiatan di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

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	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	1000	1.400,00

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)
6	Menyusun pedoman gizi, makanan, dietetik, mengolah data tabulasi silang	Laporan	0,028	0,02	1,4	200	280,00
7	Menyusun kebutuhan gizi, dietetik individu: mengolah data	Laporan	0,010	0,02	0,5	250	125,00
8	Melaksanakan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan, dietetik : mengolah data	Laporan	0,045	0,02	2,3	250	562,50
9	Menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik: mengolah data	Laporan	0,042	0,02	2,1	200	420,00
10	Melakukan pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik : mengumpulkan data untuk pengamatan sekunder	Laporan	0,004	0,02	0,2	200	40,00
11	Melakukan pengamatan masalah dibidang gizi, makanan dan dietetik : mengolah data untuk pengamatan tabulasi silang	Laporan	0,036	0,02	1,8	250	450,00

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)
12	Mengumpulkan data kebutuhan pelatihan gizi, makanan, dan diatetik meliputi sumber daya manusia, dana dan teknologi	Laporan	0,048	0,02	2,4	200	480,00
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	200	850,00
14	Meyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana dalam triwulan sesuai permintaan unit/wilayah kerja	Laporan	0,040	0,02	2,0	75	150,00
15	Melakukan pengukuran TB, BB, umur di unit atau di wilayah kerja : tiga tahunan	Laporan	0,085	0,02	4,3	12	51,00
16	Melakukan pengawasan pada: hasil pengukuran BB, TB, umur	Laporan	0,020	0,02	1,0	100	100,00

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)
17	Melakukan pengawasan pada: hasil pengukuran IIIA	Kegiatan	0,010	0,02	0,5	100	50,00
18	Melakukan pengawasan pada: konsultasi gizi umum	Kegiatan	0,010	0,02	0,5	100	50,00
19	Melakukan pencatatan triwulan : penyediaan PMT I/balita/anak sekolah/bumil	Laporan	0,010	0,02	0,5	4	2,00
20	Melakukan penelitian data terapan dalam bidang gizi dan dietetik	Laporan	0,075	0,02	3,8	12	45,00
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ W P T)							**5.220,50**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)							**1250**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**4,18**
PEMBULATAN							**4**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : NUTRISIONIS

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD KRATON
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : NUTRISIONIS AHLI PERTAMA
4. IKHTISAR JABATAN :

   Nutrisionis ahli adalah jabatan fungsional Nutrisionis keahlian yang pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan prinsip, konsep dan metode operasional kegiatan di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Berijazah serendah-rendahnya S1/DIV
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Diklat Fungsional Nutrisionis Ahli

   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

6. TUGAS POKOK

   terlampir

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

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

1	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Merumuskan rencana kegiatan tahunan
2	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Merumuskan rencana kegiatan triwulan
3	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Merumuskan rencana kegiatan bulanan
4	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Merumuskan rencana kegiatan harian
5	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Penyusunan juklak dan juknis gizi
6	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Membantu pembuatan dokumen pedoman gizi
7	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Penyusunan kebutuhan gizi
8	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyelesaikan laporan hasil studi kelayakan
9	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Mendukung administrasi dalam pengamatan gizi
10	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Melaporkan hasil kegiatan pengamatan gizi

11	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyediakan hasil pengolahan data pengamatan gizi
12	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Mendukung administrasi dalam pelatihan gizi
13	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Pengumpulan data biokimia gizi pada sasaran
14	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Persiapan rancangan gizi di lapangan
15	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menetapkan pelaksanaan kegiatan gizi
16	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Persiapan kegiatan lintas program dan sektoral
17	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Melakukan pelatihan gizi
18	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Penyusunan kebutuhan gizi
19	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Pelaporan persediaan bahan, materi pelayanan giz
20	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Pencatatan dan pelaporan hasil pengumpulan data anemia gizi
21	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi
22	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi
23	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Melakukan pemantauan pengukuran BB, TB, SKDN
24	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Pemantauan kegiatan pengukuran LILA, IMT sasaran
25	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Pemantauan triwulan distribusi pelayanan obat gizi
26	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Pemantauan triwulan jumlah kader/pelaksana gizi, makanan dan dietetik
27	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian	Pemantauan triwulan penggunaan dan pelayanan obat gizi
28	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mengevaluasi hasil pengukuran TB, BB, umur secara deskritif
29	Permenpan, Buku Pedoman Umum, Buku Saku, Buku Juknis, juklak, SOP, uraian tugas	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT balita

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan tahunan
2	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan triwulan
3	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan bulanan
4	Ketepatan dalam merumuskan rencana kegiatan harian
5	Kesesuiaan dalam membuat juklak dan juknis
6	Kelancaran dalam pembuatan dokumen pedoman gizi
7	Menyelesaikan laporan hasil studi kelayakan dengan tepat waktu
8	Pelaporan hasil studi kelayakan dengan tepat waktu
9	Kelancaran untuk mendukung studi kelayakan rancangan juklak/juknis
10	Penyusunan pelaporan hasil kegiatan pengamatan gizi
11	Melakukan ujicoba instrumen pengamatan gizi
12	Tersedianya data analisis instrumen pengamatan gizi
13	Terkumpulnya data tentang sumber daya
14	Tersedianya data gizi untuk melaksanakan kegiatan gizi
15	Terlaksananya pelatihan di bidang gizi, makanan dan dietetik
16	Terinventarisasinya fisik, bahan, materi, pelayanan gizi
17	Tersedianya data deteksi dini kekurangan Vit. A
18	Terkumpulnya data prevalensi anemia gizi
19	Pelaporan penilaian hasil pengumpulan data prevalensi anemia gizi
20	Penilaian terhadap pemeriksaan penunjang klinis
21	Terlaksananya penyuluhan gizi / diet kelompok
22	Terolahnya data penelitian terapan di bidang gizi
23	Terpantaunya pengukuran LILA, IMT
24	Terpantaunya penggunaan dana pelayanan gizi
25	Terpantaunya penyuluhan gizi khusus, individu, kelompok sasaran
26	Terevaluasinya hasil kegiatan pelayanan gizi, pengukuran TB, BB dan umur
27	Terevaluasinya hasil PMT anak sekolah
28	Terevaluasinya hasil distribusi pelayanan giizi, Vit. A dan pil besi
29	Terevaluasinya penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merencanakan dan merumuskan kegiatan tahunan
2	Merencanakan dan merumuskan kegiatan triwulan
3	Menyusun dan merumuskan rencana kegiatan bulanan
4	Menyusun dan merumuskan rencana kegiatan harian
5	Menyusun juklak dan juknis
6	Menangani kelancaran dalam analisis penyusunan pedoman gizi
7	Menganalisis studi kelayakan rancangan juknis dan juklak
8	Melaksanakan laporan hasil studi kelayakan dengan tepat waktu
9	Menyusun laporan hasil studi kelayakan dengan tepat waktu
10	Menyusun proposal instrumen pengamatan keadaan gizi
11	Melakukan ujicoba instrumen pengamatan keadaan gizi
12	Menganalisis instrumen pengamatan keadaan gizi
13	Mengumpulkan data tentang sumber daya
14	Mengumpulkan data gizi untuk melaksanakan koordinasi kegiatan gizi
15	Melakukan pelatihan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik
16	Memastikan inventarisasi fisik, bahan, materi dan pelayanan gizi
17	Melaporkan data deteksi dini kekurangan vitamin A
18	Mencatat dan melaporkan hasil pengumpulan data anemia gizi besi
19	Menilai hasil pengumpulan data prevalensi anemia gizi besi
20	Menilai pemeriksaan penunjang lab klinis dll
21	Melakukan penyuluhan gizi / diet kelompok
22	Melaporkan pengolahan data penelitian terapan dalam bidang gizi
23	Melakukan pemantauan pengukuran LILA, IMT
24	Melakukan pemantauan penggunaan dana dan kegiatan pelayanan gizi
25	Melakukan pemantauan penyuluhan gizi pada kelompok sasaran

26	Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi, pengukuran TB,BB,umur
27	Melakukan evaluasi hasil kegiatan PMT anak sekolah
28	Melakukan evaluasi hasil distribusi pelayanan gizi, Vit. A dan pil besi
29	Melakukan evaluasi penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton		Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penunjang Medk dan Non Medik	RSUD Kraton		Menerima tugas dan arahan
3	Pelaksana/ Fungsional di Seksi Penunjang Medik dan Non Medik	RSUD Kajen		Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan program gizi
   2) Melakukan bimbingan teknis program gizi
   3) Memberikan pelayanan gizi pada masyarakat

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

c. Temperamen Kerja :
   1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
   2) P : Kemampuan menyesuiakan diri dalam berhubungan dengan orang
   3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan berulang,

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

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS

Nama Jabatan : Nutrisionis Ahli Pertama
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan prinsip, konsep dan metode operasional kegiatan di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

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	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

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)
4	Menganalisis data penyusunan rencana harian secara deskriptif	Laporan	0,028	0,01	2,8	360	1.008,00
5	Menganalisis data penyusunan juklak/juknis	Laporan	0,025	0,01	2,5	48	120,00
6	Menganalisis data penyusuan pedoman secara deskriptif	Laporan	0,012	0,01	1,2	48	57,60
7	Menganalisis studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Laporan	0,017	0,01	1,7	24	40,80
8	Melaksanakan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Laporan	0,069	0,01	6,9	48	331,20

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)
9	Menyusun laporan pelaksanaan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Laporan	0,027	0,01	2,7	48	129,60
10	Menyusun proposal instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Proposal	0,023	0,01	2,3	120	276,00
11	Melakukan ujicoba instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,052	0,01	5,2	120	624,00
12	Menganalisis data instrumen pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik secara deskriptif	Laporan	0,021	0,01	2,1	120	252,00
13	Mengumpulkan data tentang sumber daya	Laporan	0,014	0,01	1,4	200	280,00

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)
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	200	260,00
15	Melakukan pelatihan bagi pengelolaan isntitusi pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,200	0,01	20,0	150	3.000,00
16	Melakukan inventarisasi fisik, bahan, materi, pangan, peralatan, sarana dan pelayanan gizi	Laporan	0,012	0,01	1,2	250	300,00
17	Mengumpulkan data deteksi dini kekurangan Vit. A di unit atau wilayah kerja tahunan	Laporan	0,014	0,01	1,4	200	280,00
18	Mengumpulkan data prevalensi gizi anemia gizi besi, AGB di unit atau wilayah kerja tahunan	Laporan	0,027	0,01	2,7	150	405,00

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)
19	Melakukan penilaian hasil pengumpulan data prevalensi anemi gizi	Laporan	0,005	0,01	0,5	250	125,00
20	Melakukan penilaian pemeriksaan penunjang lab. Klinis dll	Laporan	0,004	0,01	0,4	300	120,00
21	Melakukan penyuluhan gizi/diet kelompok	Laporan	0,016	0,01	1,6	300	480,00
22	Mengolah data penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik	Laporan	0,039	0,01	3,9	250	975,00
23	Memantau kegiatan pengukuran LILA, IMT, palpasi, deteksi Vit. A : sasaran, perawatan gizi, standar gizi, tahunan	Laporan	0,011	0,01	1,1	300	330,00
24	Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik di RS atau institusi lain secara bulanan	Laporan	0,035	0,01	3,5	48	168,00

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)
25	Memantau penyuluhan gizi, khusus, individu, kelompok sasaran, macam dan jumlah diet	Laporan	0,012	0,01	1,2	48	57,60
26	Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi, pengukuran TB, BB, umur di akhir kegiatan secara analitik	Laporan	0,034	0,01	3,4	48	163,20
27	Mengevaluasi hasil kegiatan PMT anak sekolah	Laporan	0,040	0,01	4,0	48	192,00
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	48	177,60
29	Mengevaluasi penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,069	0,01	6,9	48	331,20
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (∑ W P T)							**10.502,70**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)							**1250**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**8,40**
PEMBULATAN							**8**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : NUTRISIONIS

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

   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	[illegible]	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	[illegible]	[illegible]
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 Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kabid Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	RSUD Kraton	Menerima tugas dan arahan
3	Pelaksana/ fungsional di Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik	RSUD Kraton	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

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
   2) P : Kemampuan menyesuiakan diri dalam berhubungan dengan orang lain
   3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan berulang,

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

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS

Nama Jabatan : Nutrisionis Ahli Muda
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan prinsip, konsep dan metode operasional kegiatan di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

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

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)
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	350	980,00
9	Menganalisis data penyusuan pedoman secara analitik	Laporan	0,020	0,02	1,0	350	350,00
10	Menyusun rancangan kebutuhan	Rancangan	0,020	0,02	1,0	48	48,00
11	Menyusun laporan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Laporan	0,023	0,02	1,2	48	55,20
12	Menyajikan laporan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Laporan	0,024	0,02	1,2	48	57,60

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)
13	Menyusun TOR studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	TOR	0,043	0,02	2,2	35	75,25
14	Menyajikan proposal instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Proposal	0,069	0,02	3,5	35	120,75
15	Menyusun rancangan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Rancangan	0,074	0,02	3,7	48	177,60
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

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)
18	Mengidentfikasi pelayanan gizi, makanan dan dietetik sesuai kelompok sasaran	Laporan	0,018	0,02	0,9	24	21,60
19	Menyusun bentuk penanggulangan gizi berdasarkan masalah gizi makanan dan dietetik pada kelompok sasaran tertentu.	Laporan	0,034	0,02	1,7	24	40,80
20	Melakukan pendekatan lintas program dan lintas sektoral yang memiliki sumber daya.	Laporan	0,048	0,02	2,4	24	57,60
21	Menghimpun sumber daya untuk penanggulangan gizi melalui pertemuan	Laporan	0,048	0,02	2,4	24	57,60
22	Melakukan pelatihan bagi instansi unit kerja terkait lintas program dan lintas sektoral	Laporan	0,400	0,02	20,0	24	480,00
23	Melakukan penilaian hasil pengukuran BB, TB, umur setiap 10 orang	Laporan	0,008	0,02	0,4	250	100,00
24	Melakukan penilaian hasil IMT setiap 10 orang.	Laporan	0,008	0,02	0,4	250	100,00

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
25	Melakukan penilaian kekurangan Vitamin A sesuai standar	Laporan	0,023	0,02	1,2	100	115,00
26	Melakukan pemeriksaan penyediaan PMT balita/anak sekolah/ibu hamil	Laporan	0,023	0,02	1,2	100	115,00
27	Melakukan pengawasan pada konsultasi gizi khusus	Laporan	0,010	0,02	0,5	150	75,00
28	Melakukan pengawasan pada konsultasi gizi/diet kelompok	Laporan	0,010	0,02	0,5	100	50,00
29	Menganalisa tentang pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi makanan dan dietetik aspek pengelolaan dan teknologi	Laporan	0,040	0,02	2,0	120	240,00
30	Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi makanan dan dietetik di RS atau institusi lain secara triwulan	Laporan	0,068	0,02	3,4	150	510,00

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)
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	48	180,00
33	Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan pelayanan gizi, makanan, dietetik macam dan jumlah isntitusi di akhir tahun	Laporan	0,075	0,02	3,8	24	90,00
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)							**4.424,65**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)							**1250**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3,54**
PEMBULATAN							**4**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : NUTRISIONIS

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

   terlampir

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

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	[illegible]
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 Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	JF/ Pelaksana di RSUD Kraton	RSUD Kraton	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
   2) P : Kemampuan menyesuiakan diri dalam berhubungan dengan orang
   3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan

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

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL NUTRISIONIS

Nama Jabatan : Nutrisionis Ahli Madya
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan prinsip, konsep dan metode operasional kegiatan di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik.

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	Menyusun rancangan rencana lima tahunan	Rancangan	0,152	0,03	5,1	1	5,07
2	Menyajikan rancangan rencana lima tahunan	Rancangan	0,156	0,03	5,2	1	5,20
3	Menyempurnakan rancangan rencana lima tahunan	Rancangan	0,194	0,03	6,5	1	6,47
4	Menyajikan rancangan rencana tahunan	Rancangan	0,119	0,03	4,0	2	7,93
5	Menyempurnakan rancangan rencana tahunan	Rancangan	0,094	0,03	3,1	2	6,27
6	Menyajikan rancangan rencana triwulan	Rancangan	0,095	0,03	3,2	4	12,67

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)
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	48	27,20
10	Menyajikan rancangan juklak/juknis	Rancangan	0,084	0,03	2,8	48	134,40
11	Menyempurnakan rancangan juklak/juknis	Rancangan	0,049	0,03	1,6	48	78,40
12	Menyajikan rancangan kebutuhan	Rancangan	0,105	0,03	3,5	48	168,00
13	Menyempurnakan rancangan kebutuhan	Rancangan	0,105	0,03	3,5	120	420,00
14	Menyajikan TOR Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	TOR	0,069	0,03	2,3	12	27,60
15	Menetapkan pelaksanaan Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Laporan	0,019	0,03	0,6	12	7,60

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)
16	Menetapkan kelayakan rancangan Studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman standar/kebutuhan	Rancangan	0,141	0,03	4,7	12	56,40
17	Menetapkan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,099	0,03	3,3	12	39,60
18	Menyusun hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,059	0,03	2,0	100	196,67
19	Menyajikan hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,079	0,03	2,6	100	263,33
20	Menyempurnakan hasil pengamatan masalah keadaan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,113	0,03	3,8	100	376,67
21	Menetapkan prioritas penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran	Laporan	0,049	0,03	1,6	6	9,80
22	Membuat rancangan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik pada kelompok sasaran	Laporan	0,049	0,03	1,6	6	9,80

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)
23	Menyusun urutan dan jadwal pelayanan gizi, makanan dan dietetik	Laporan	0,036	0,03	1,2	4	4,80
24	Menghimpun dan mendayagunakan sumber sumber yang ada	Laporan	0,104	0,03	3,5	12	41,60
25	Melakukan pengawasan pada konsultasi diet standar khusus	Laporan	0,045	0,03	1,5	12	18,00
26	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyusun priosritas jenis penelitian	Laporan	0,020	0,03	0,7	1	0,67
27	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyusun proposal TOR	TOR	0,139	0,03	4,6	1	4,63
28	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyajikan proposal	Laporan	0,079	0,03	2,6	1	2,63
29	Melakukan penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik : menyajikan hasil penelitian	Laporan	0,039	0,03	1,3	1	1,30

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)
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

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)
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)							**2.266,87**
JUMLAH WAKTU KERJA EFEKTIF (∑ WKE)							**1250**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,81**
PEMBULATAN							**2**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Terampil RSUD Kraton
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 : 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	[illegible]	[illegible]
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

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan dilingkungan 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	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

b. Bakat Kerja :
   1) I : Intelegensi
   2) F : Kecekatan jari (Finger Dexterity)
   3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

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

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

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3 : Menyusun data
   2) Orang : O8 : Menerima instruksi
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA(ABK) JABATAN FUNGSIONAL FISIOTERAPIS

Nama Jabatan : Fisioterapis Pelaksana / terampil
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan fisioterapi,mengembangkan,memelihara dan memudahkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual,peningkatan gerak peralatan, (fisik elektroterapeutis dan mekanis)pelatihan fungsi dan komunikasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
	PELAYANAN							
	FISIOTERAPI	Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang kasus ringan	0,002	0,006	0,33	1000	333,33
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muscoloskeletal ringan	0,002	0,004	0,5	1500	750
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus ringan	0,002	0,004	0,5	2500	1250
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra dan integument kasus ringan	0,001	0,003	0,33	100	33,33
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem sistem reproduksi kasus ringan	0,001	0,004	0,25	10	2,5
			Melakukan pemeriksaan tes kekuatan otot	0,003	0,006	0,5	2000	1000
			Melakukan pemeriksaan /pengukuran jarak gerak sendi	0,002	0,004	0,5	2100	1050
			Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok muskuloskeletal	0,006	0,006	1	100	100
								4519,17
Σ WPT							**4519,17**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN							**3,62**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Mahir RSUD Kraton
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 : 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	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan dilingkungan 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	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

b. Bakat Kerja :
   1) I : Intelegensi
   2) F : Kecekatan jari (Finger Dexterity)
   3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

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

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

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

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

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN(ABK) FUNGSIONAL FISIOTERAPIS

Nama Jabatan : Fisioterapis Pelaksana Lanjutan / Terampil
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan fisioterapi,mengembangkan,memelihara dan memudahkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual,peningkatan gerak peralatan, (fisik elektroterapeutis dan mekanis)pelatihan fungsi dan komunikasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
	PELAYANAN FISIOTERAPI							
		Persiapan Kegiatan pelayanan	Memberikan asistensi kepada klien senam hamil	0,004	0,016	0,25	0	0
			Memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak pada fungsi motorik	0,007	0,014	0,5	1500	750
			Memelihara gerak dan fungsi ibu setelah melahirkan (Post natal)	0,010	0,04	0,25	0	0
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem muscoloskeletal kasus sedang	0,008	0,04	0,2	2000	400
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus ringan	0,003	0,015	0,2	1000	200
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada alat kognitif intra inter personal kasus ringan	0,005	0,033	0,15	600	90,91
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang anak kasus sedang	0,007	0,014	0,5	800	400
		Pemulihan /penyesuaian problem gerak dan fungsi	Memulihkan/menyesuaikan gerak fungsi untuk aktifitas sehari hari.	0,005	0,01	0,5	1000	500
			Melakukan pemeriksaan elektrodiagnosis strenght duration curve	0,008	0,008	1	0	0
			Melakukan pemeriksaan sikap tubuh (posture)	0,008	0,016	0,5	2000	1000
			Melakukan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler	0,010	0,010	1	600	600
			Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok neuromuskuler	0,015	0,015	1	1200	1200
								5140,91
Σ WPT							**5140,91**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**4,11**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Penyelia RSUD Kraton
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 : 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	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan dilingkungan 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	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang

7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
   2) Membuat laporan secara berkala
   3)

b. Bakat Kerja :
   1) I : Intelegensi
   2) F : Kecekatan jari (Finger Dexterity)
   3) M : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)

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

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

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

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

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN(ABK) FUNGSIONAL FISIOTERAPIS

Nama Jabatan : Fisioterapis Penyelia / Terampil
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan fisioterapi,mengembangkan,memelihara dan memudahkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan deng penanganan secara manual,peningkatan gerak peralatan, (fisik elektroterapeutis dan mekanis)pelatihan fungsi dan komunikasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
	PELAYANAN FISIOTERAPI	Perencanaan teknis pelayanan fisioterapi	Pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat individu	0,120	0,24	0,5	1200	600
			Memberikan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok	0,120	0,12	1	300	300
		Peningkatan dan pencegahan penurunan gerak dan fungsi	Memelihara gerak dan fungsi untuk keseimbangan dan koordinasi	0,010	0,01	1	1500	1500
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuskular kasus sedang	0,016	0,016	1	1000	1000
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indra dan integument kasus sedang	0,010	0,01	1	100	100
			Memulihkan atau menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktivitas sehari hari	0,015	0,015	1	1500	1500
			Melakukan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler sebagai ketua kelompok/instruktur	0,015	0,015	1	400	400
			Melakukan pembahasan kasus	0,015	0,02	0,75	2	1,5
		Evaluasi Teknis pengelolaan Pelayanan fisioterapi	Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pada individu	0,060	0,12	0,5	1000	500
			Melakukan evaluasi/monitoring pelaksanaan teknis pada kelompok	0,040	0,04	1	100	100
								5101,5
Σ WPT							**5101,5**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**4,08**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Ahli Pertama RSUD Kraton
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 : 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 (prr natal)
2	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif
3	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memberikan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga;
4	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang;
5	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan;
6	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat alat kognitif intra-inter personal kasus sedang;
7	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose;
8	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC;

9	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal setiap 10 orang; .
10	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan uji coba peralatan fisioterapi;
11	Peraturan, Petunjuk Teknis, SOP	Melakukan supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap semester.

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan pemeliharaan gerak dan fungsi pada ibu hamil (prr natal)
2	Ketepatan pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif
3	Ketepatan dan kelancaran pemberian asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang;
5	Kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan
6	Kelancaran pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat alat kognitif intra-inter personal kasus sedang
7	Kelancaran pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose
8	Ketepatan pelaksanaan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC
9	Ketepatan dan kelancaran pemberian asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal setiap 10 orang
10	Kelancaran pelaksanaan uji coba peralatan fisioterapi
11	Kelancaran pelaksanaan supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap semester.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan pemeliharaan gerak dan fungsi pada ibu hamil (prr natal)
2	Menentukan pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif
3	Memutuskan pemberian asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga;
4	Menentukan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang;
5	Menentukan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan
6	Menentukan pelaksanaan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat alat kognitif intra-inter personal kasus sedang
7	Memberikan pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose
8	Menentukan pelaksanaan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC
9	Menentukan pemberian asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal setiap 10 orang
10	Menentukan pelaksanaan uji coba peralatan fisioterapi
11	Menentukan pelaksanaan supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap semester.

12. KORELASI JABATAN

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

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 Pertama / Ahli
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan fisioterapi,mengembangkan,memelihara dan memudahkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual,peningkatan gerak peralatan, (fisik elektroterapeutis dan mekanis)pelatihan fungsi dan komunikasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
	PELAYANAN FISIOTERAPI	Persiapan Kegiatan pelayanan	Memelihara gerak dan fungsi pada ibu hamil	0,01	0,02	0,5	100	50
			Memelihara gerak dan fungsi pada pertumbuhan dan perkembangan anak secar komprehensif.	0,007	0,007	1	300	300
			Memberikan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam ketrampilan olahraga	0,01	0,01	1	500	500
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskeletal kasus sedang	0,008	0,016	0,5	300	150
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan	0,007	0,023	0,300	400	120,17
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat alat kognitif intra inter personal kasus sedang	0,008	0,016	0,5	200	100
			Melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaaan ortose	0,005	0,01	0,5	150	75
		Pelayanan tugas tes khusus fisioterapi	Melakukan pemeriksaan elektro diagnose selain sdc	0,008	0,008	1	100	100
			Memberikan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal setiap 10 orang	0,015	0,015	1	400	400
		Pengembangan sarana/prasar	Melakukan uji coba peralatan fisioterapi	0,015	0,015	1	50	50
			Melakukan supervisi ruang fisioterapi pelayanan dasar tiap semester	0,01	0,01	1	1	1
								1496,17
Σ WPT							**1496,17**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,20**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Ahli Muda RSUD Kraton
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 : 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	Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan dilingkungan 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	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

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 : Pranata fisioterapi Kesehatan Muda / Ahli
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan fisioterapi,mengembangkan,memelihara dan memudahkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan penanganan secara manual,peningkatan gerak peralatan, (fisik elektroterapeutis dan mekanis)pelatihan fungsi dan komunikasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
	PELAYANAN FISIOTERAPI	Peningkatan dan pencegahan	Memelihara dan meningkatkan gerak dan fungsi dalam ketrampilan olahraga	0,02	0,04	0,5	500	250
		penurunana gerak dan fungsi pd individu	Memelihara gerak dan fungsi untuk memeperbaiki aktivitas sensoris motoris	0,01	0,02	0,5	600	300
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem neuromuscular kasus sedang	0,015	0,03	0,5	300	150
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem kardiopulmonal kasus sedang	0,015	0,03	0,5	350	175
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem reproduksi	0,015	0,05	0,3	100	30
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat sistem alat indra dan integument kasus berat	0,015	0,015	1	200	200
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat sistem alat kognitif intra inter personal kasus berat	0,002	0,004	0,5	200	100
			Memulihkan/menyesuiakan problem gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari hari.	0,018	0,036	0,5	500	250
			Mengevaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaan ortose	0,001	0,002	0,5	200	100
			Melatih mengembangkan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan protose	0,015	0,03	0,5	150	75
		Pelayanan tugas tes khusus fisioterapi	Menginterprestasikan hasil pemeriksaan elektro diagnosis	0,01	0,02	0,5	150	75
			Melakukan kegiatan terapi kelompok pada kasus kardiopulmonal sebagai ketua kelompok/instrktur setiap 10	0,02	0,02	1	100	100
			Melakukan pembahasan journal reading	0,015	0,0075	2	12	24
		Pengembangan Sarana dan Prasarana	Mengelola satu unit ruang pelayanan fisioterapi dalam tiap semester	0,12	0,24	0,5	150	75
			Melakukan supervisi ruang fisioterapi pelayanan rujuk tiap semester	0,03	0,03	1	100	100
								1455
Σ WPT							**1455**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,164**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fisioterapis Ahli Madya RSUD Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : -
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : 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 Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	JFT dilingkungan RSUD Kraton	RSUD Kraton	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kraton	RSUD Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
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

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 FISIOTERAPI KESEHATAN

Nama Jabatan : Pranata Fisioterapi Kesehatan Madya / Ahli
Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Unit Organisasi : RSUD KRATON Kabupaten Pekalongan
Ikhtisar jabatan : Melaksanakan pelayanan fisioterapi,mengembangkan,memelihara dan memudahkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakar penanganan secara manual,peningkatan gerak peralatan, (fisik elektroterapeutis dan mekanis)pelatihan fungsi dan komunikasi

No	Unsur	Sub Unsur	Butir kegiatan	Angka Kredit	Rata-rata penyelesaian angka kredit per jam	Rata-rata penyelesaian angka kredit per output (kol 5/kol 6)	Volume Kegiatan	Waktu efektif penyelesaian volume kegiatan (kol 7 X kol 8)
	PELAYANAN FISIOTERAPI	Perencanaan pelayanan fisioterapi	Merencanakan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat jaringan tubuh	0,63	0,63	1,00	500	500,00
			Merencanakan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat organ tubuh	0,57	0,57	1,00	600	600,00
			Merencanakan teknis pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat kelompok	0,51	0,51	1,00	100	100,00
		Pengembangan pelayanan fisioterapi	Memberikan asistensi kepada klien senam hamil	0,3	0,3	1,00	150	150,00
			Mengembangkan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat organ tubuh	0,24	0,24	1,00	300	300,00
			Mengembangkan pelayanan fisioterapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat sistem tubuh	0,16	0,16	1,00	150	150,00
		Peningkatan dan pencegahan penurunan gerak dan fungsi	Memelihara dan meningkatkan gerak dan fungsi untuk penampilan kerja dan leisure	0,024	0,024	1,00	200	200,00
			Memelihara gerak dan fungsi untuk kesehatan usia lanjut	0,025	0,025	1,00	300	300,00
			Meningkatkan gerak dan fungsi untuk melakukan aktifitas intra dan interpersonal	0,027	0,027	1,00	150	150,00
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat muskuloskeletal kasus berat	0,025	0,025	1,00	200	200,00
			Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat sistem neuromuskular kasus berat	0,029	0,029	1,00	150	150,00
		Tindakan terapi pada gangguan gerak dan fungsi	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi ditingkat sistem kardiopulmonal kasus berat	0,025	0,025	1,00	100	100,00
			Mengevaluasi gerak dan fungsi untuk desain dan penggunaaan alat kerja	0,023	0,023	1,00	150	150,00
			Mengevaluasi dan menyesuaikan gerak dan fungsi untuk penggunaan alat kerja	0,018	0,018	1,00	200	200,00
			Memulihkan atau menyesuikan kemampuan kognitif intra inter personal dengan gerak dan fungsi	0,025	0,025	1,00	300	300,00
			Melakukan pemeriksaan/tes kapasitas kemampuan /daya tahan kardiopulmonal	0,045	0,045	1,00	150	150,00
			Melakukan tes/analisa pekerjaan tugas	0,06	0,06	1,00	75	75,00
			Melakukan pembahasan kasus	0,02	0,01	2,00	150	300,00

No	Unsur	Sub Unsur	Butir 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)
		Pengembangan sarana dan prasarana	Mengelola satu unit ruang pelayanan fisioterapi tiap semester untuk pelayanan rujukan	0,18	0,18	1,00	36	36,00
			Menyusun pedoman evaluasi	0,24	0,08	3,00	15	45,00
								1256
Σ WPT							**1256**	**Jam**
Σ WKE							**1250**	**Jam**
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**1,00**	**Pegawai**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Okupasi Terapi Pelaksana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Okupasi Terapis Tingkat Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat/pasien yang mengalami gangguan fisik dan atau mental dengan menggunakan aktivitas bermakna untuk meningkatkan kemandirian individu pada area aktivitas kehidupan sehari-hari, produktivitas dan pemanfaatan waktu luang dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III Okupasi Terapi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Tidak ada syarat khusus
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

   terlampir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tersedianya ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai	Unit ruang
2	Tersusunnya rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan	Rencana
3	Tersedianya hasil pemeriksaan okupasi terapi informal kasus ringan	Dokumen
4	Tersedianya hasil pemeriksaan okupasi terapi formal kasus ringan	Dokumen
5	Hasil analisis aktivitas pada kasus ringan	Dokumen
6	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa	Pasien
7	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien anak	Pasien
8	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa	Pasien
9	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien anak	Pasien

10	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik	Pasien
11	Meningkatnya ketrampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan anak pada kasus ringan	Pasien
12	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa	Pasien
13	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa	Pasien

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus ringan	Benda
2	Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan	Informasi
3	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi informal kasus ringan	Informasi
4	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus ringan	Informasi
5	Menganalisis aktivitas pada kasus ringan	Informasi
6	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa	Jasa
7	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien anak	Jasa
8	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa	Jasa
9	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien anak	Jasa
10	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan	Jasa
11	Melakukan tindakan terapi pada problem ketrampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan anak pada kasus ringan	Jasa

12	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskletal dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa	Jasa
13	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskletal dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa	Jasa

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus ringan	SOP pelayanan okupasi Terapi
2	Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan	SOP pelayanan okupasi Terapi
3	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi informal kasus ringan	SOP pelayanan okupasi Terapi
4	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus ringan	SOP pelayanan okupasi Terapi
5	Menganalisis aktivitas pada kasus ringan	SOP pelayanan okupasi Terapi
6	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa	SOP pelayanan okupasi Terapi
7	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien anak	SOP pelayanan okupasi Terapi
8	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa	SOP pelayanan okupasi Terapi
9	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada pasien anak	SOP pelayanan okupasi Terapi
10	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik	SOP pelayanan okupasi Terapi
11	Melakukan tindakan terapi pada problem ketrampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan anak pada kasus	SOP pelayanan okupasi Terapi
12	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskletal dengan gangguan motorik kasar pada pasien dewasa	SOP pelayanan okupasi Terapi
13	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskletal dengan gangguan motorik halus pada pasien dewasa	SOP pelayanan okupasi Terapi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus ringan
2	Ketepatan menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan

3	Ketepatan melakukan pemeriksaan okupasi terapi informal kasus ringan
4	Ketepatan melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus ringan
5	Ketepatan menganalisis aktivitas pada kasus ringan
6	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada
7	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada
8	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada
9	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada
10	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik
11	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem ketrampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan anak pada kasus ringan
12	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskletal dengan gangguan motorik kasar pada
13	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskletal dengan gangguan motorik halus pada

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus ringan
2	Menentukan susunan rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan
3	Memberikan pemeriksaan okupasi terapi informal kasus ringan
4	Memberikan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus ringan
5	Menggunakan analisis aktivitas pada kasus ringan
6	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada
7	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada
8	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada
9	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus pada
10	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik
11	Memberikan tindakan terapi pada problem ketrampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan anak pada kasus ringan
12	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskletal dengan gangguan motorik kasar pada pasien
13	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskletal dengan gangguan motorik halus pada pasien

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Medik	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Koordinator Pelayanan	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
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	Kelelahan	Tingkat mobilitas yang tinggi
2	Resiko jatuh	Kondisi ruang sempit serta masih bergabung dengan ruang terapi wicara
3	Cidera	Melakukan gerakan yang berbahaya karena

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer;
   2) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat;
   3) Melakukan penyuluhan program kesehatan.

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) K : Kondisi motor (*Motor Coordination*)
   3) M : Kecekatan tangan (*Manual Dexterity*)

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

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) A : Artistik
   3) S : Sosial

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Berbicara
   3) Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Data	:	D1 = Mengoordinasikan data
2)	Orang	:	O7 = Melayani orang
3)	Benda	:	B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL OKUPASI TERAPI

Nama Jabatan : Okupasi Terapi Pelaksana
Unit Kerja : RSUD KRATON
Unit Organisasi : RSUD KRATON
Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan pelayanan okupasi terapi yang meliputi pengembangan, pemeliharaan, dan pemulihan aktivitas perawatan diri, produktivitas, pemanfaatan waktu luang, memfungsikan peralatan adaptif dan alat bantu tertentu, serta pelatihan komponen kinerja okupasional dan komunikasi fungsional.

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Oraangjam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	8	7	9
1	Pelayanan Okupasi Terapi	Persiapan Pelayanan Okupasi Terapi	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus ringan	0,004	0,004	1	10	10,000
			Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan	0,004	0,004	1	10	10,000
			Melakukan pemeriksaan okupasi terapi informal	0,01	0,004	3	10	25,000
			Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus ringan	0,01	0,004	3	10	25,000
			Menganalisa hasil pemeriksaan okupasi terapi informal	0,0068	0,004	2	10	17,000
			Menganalisa hasil pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus ringan	0,0072	0,004	2	10	18,000
			Menganalisa aktivitas kasus ringan	0,006	0,004	2	10	15,000
		Pelayanan Okupasi Terapi	melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dewasa	0,0192	0,004	5	10	48,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Oraangjam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	8	7	9
			melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar anak	0,0168	0,004	4	10	42,000
			melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik halus dewasa	0,0212	0,004	5	10	53,000
			melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik halus anak	0,0168	0,004	4	10	42,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dewasa	0,0208	0,004	5	10	52,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar anak	0,0168	0,004	4	10	42,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus dewasa	0,0188	0,004	5	10	47,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik halus anak	0,0176	0,004	4	10	44,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus kardiopulmonal dengan tingkat kesulitan I pra operasi	0,018	0,004	5	10	45,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Oraangjam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	8	7	9
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus kardiopulmonal dengan tingkat kesulitan I pasca operasi	0,02	0,004	5	10	50,000
			Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik	0,02	0,004	5	10	50,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kasus gangguan jiwa/psikososial dengan level fungsional tinggi	0,016	0,004	4	10	40,000
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat ringan kelompok aktivitas	0,0224	0,004	6	10	56,000
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat ringan kelompok ekspresi	0,0168	0,004	4	10	42,000
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat ringan kelompok asertif	0,0168	0,004	4	10	42,000
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat ringan kelompok interaksi sosial	0,0168	0,004	4	10	42,000
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat ringan kelompok pemecahan masalah	0,0168	0,004	4	10	42,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Oraangjam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	8	7	9
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat ringan kelompok manajemen stress	0,0168	0,004	4	10	42,000
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat ringan kelompok relaksasi	0,0192	0,004	5	10	48,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada anak retardasi mental ringan	0,0188	0,004	5	10	47,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental ringan	0,02	0,004	5	10	50,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kelompok kasus terminal kanker stadium dini	0,0176	0,004	4	10	44,000
			Ditugaskan memimpin satuan unit kerja pelayanan okupasi terapi	0,5	0,004	125	1	125,000
								1255,000
			∑ W P T			**1255,000**	Jam	
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)			**1250**	Jam	
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN			**1,0**	Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Okupasi Terapi Pelaksana Lanjutan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Okupasi Terapi Pelaksana Lanjutan
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat/pasien yang mengalami gangguan fisik dan atau mental dengan menggunakan aktivitas bermakna untuk meningkatkan kemandirian individu pada area aktivitas kehidupan sehari-hari, produktivitas dan pemanfaatan waktu luang dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III Okupasi Terapi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Tidak ada syarat diklat khusus

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

   terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tersedianya ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus sedang	Unit ruang
2	Tersusunnya rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus sedang	Rencana
3	Form pemeriksaan okupasi terapi formal kasus sedang	Dokumen
4	Hasil analisa pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus sedang	Dokumen
5	Tersusunnya rencana tindakan okupasi terapi	Dokumen
6	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa	Pasien
7	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien anak	Pasien
8	Meningkatnya kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental ringan	Pasien

9	Meningkatnya kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental sedang	Pasien
10	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan senorik, persepsi, dan kognitif dewasa	Pasien
11	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan senorik, persepsi, dan kognitif anak	Pasien
12	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik	Pasien
13	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku ringan	Pasien
14	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa	Pasien
15	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien anak	Pasien
16	Meningkatnya kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas ringan	Pasien

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus sedang	Benda
2	Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus sedang	Informasi
3	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus sedang	Informasi
4	Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus sedang	Informasi
5	Menyusun rencana tindakan okupasi terapi	Informasi
6	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa	Jasa
7	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien anak	Jasa

8	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental ringan	Jasa
9	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental sedang	Jasa
10	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, dan kognitif dewasa	Jasa
11	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, dan kognitif anak	Jasa
12	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik	Jasa
13	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku ringan	Jasa
14	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa	Jasa
15	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien anak	Jasa

16	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas ringan	Jasa

PERANGKAT KERJA

9.

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus sedang	SOP pelayanan okupasi Terapi
2	Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus sedang	SOP pelayanan okupasi Terapi
3	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus sedang	SOP pelayanan okupasi Terapi
4	Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus sedang	SOP pelayanan okupasi Terapi
5	Menyusun rencana tindakan okupasi terapi	SOP pelayanan okupasi Terapi
6	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja	SOP pelayanan okupasi Terapi
7	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien anak	SOP pelayanan okupasi Terapi
8	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental ringan	SOP pelayanan okupasi Terapi
9	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental sedang	SOP pelayanan okupasi Terapi
10	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, dan kognitif dewasa	SOP pelayanan okupasi Terapi
11	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, dan kognitif anak	SOP pelayanan okupasi Terapi

12	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik	SOP pelayanan okupasi Terapi
13	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku ringan	SOP pelayanan okupasi Terapi
14	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa	SOP pelayanan okupasi Terapi
15	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien anak	SOP pelayanan okupasi Terapi
16	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas ringan	SOP pelayanan okupasi Terapi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus sedang
2	Ketepatan menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus sedang
3	Ketepatan melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus sedang
4	Ketepatan menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus sedang
5	Ketepatan menyusun rencana tindakan okupasi terapi
6	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan halus pada
7	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien anak
8	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental ringan
9	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental sedang
10	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi,
11	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi,

12	Kebenaran melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik
13	Kebenaran melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku ringan
14	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien
15	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien
16	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas ringan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus sedang
2	Menentukan susunan rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus sedang
3	Memberikan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus sedang
4	Memberikan analisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus sedang
5	Menentukan susunan rencana tindakan okupasi terapi
6	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien
7	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar pada pasien anak
8	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan
9	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan
10	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, dan
11	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, dan
12	Memberikan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik
13	Memberikan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku ringan
14	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien dewasa
15	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan halus pada pasien anak
16	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas ringan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Medik	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan a
2	Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan a
3	Koordinator Pelayanan	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

13.

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada

RESIKO BAHAYA

14.

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan	Tingkat mobilitas yang tinggi
2	Resiko jatuh	Kondisi ruang sempit serta masih bergabung dengan ruang terapi wicara menyebabkan resiko
3	Cidera	Melakukan gerakan yang berbahaya karena sempit

SYARAT JABATAN

15. a. Keterampilan Kerja :
    1) Mengoperasikan komputer;
    2) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat;
    3) Melakukan penyuluhan program kesehatan.

    b. Bakat Kerja :
    1) G : Inteligensi
    2) K : Kondisi motor (*Motor Coordination*)
    3) M : Kecekatan tangan (*Manual Dexterity*)

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

    d. Minat Kerja :
    1) R : Realistik
    2) A : Artistik
    3) S : Sosial

    e. Upaya Fisik :
    1) Berjalan
    2) Berbicara
    3) Pengamatan secara mendalam

    f. Kondisi Fisik :
    1) Jenis Kelamin : Laki-
    2) Umur : tidak ada
    3) Tinggi Badan : tidak ada
    4) Berat Badan : tidak ada
    5) Postur Badan : tidak ada
    6) Penampilan : Rapi dan
    7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Data	:	D1 Mengoordinasikan data
2)	Orang	:	O7 Melayani orang
3)	Benda	:	B4 Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

16. Baik/Sangat Baik

KELAS JABATAN : 7

17.

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL OKUPASI TERAPI

Nama Jabatan : Okupasi Terapi Pelaksana Lanjutan
Unit Kerja : RSUD KRATON
Unit Organisasi : RSUD KRATON
Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan pelayanan okupasi terapi yang meliputi pengembangan, pemeliharaan, dan pemulihan aktivitas perawatan diri, produktivitas, pemanfaatan waktu luang, memfungsikan peralatan adaptif dan alat bantu tertentu, serta pelatihan komponen kinerja okupasional dan komunikasi fungsional.

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Oraangjam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	8	7	9
1	Pelayanan Okupasi Terapi	Persiapan Pelayanan Okupasi Terapi	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus sedang	0,01	0,01	1	5	5,000
			Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus sedang	0,01	0,01	1	5	5,000
			Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus sedang	0,05	0,01	5	5	25,000
			Menganalisa hasil pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus sedang	0,025	0,01	3	5	12,500
			Menganalisa aktivitas kasus sedang	0,022	0,01	2	5	11,000
			Menyusun rencana tindakan okupasi terapi	0,023	0,01	2	5	11,500
		Pelayanan Okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan motorik halus dewasa	0,051	0,01	5	5	25,500
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus muskuloskeletal dengan gangguan motorik kasar dan motorik halus anak	0,045	0,01	5	5	22,500

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Oraangjam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	8	7	9
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan motorik halus dewasa	0,1	0,01	10	5	50,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik kasar dan motorik halus anak	0,075	0,01	8	5	37,500
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan sensorik dewasa	0,046	0,01	5	5	23,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan sensorik anak	0,048	0,01	5	5	24,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik dewasa	0,054	0,01	5	5	27,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik anak	0,05	0,01	5	5	25,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi dan kognitif dewasa	0,061	0,01	6	5	30,500
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi dan kognitif anak	0,054	0,01	5	5	27,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Oraangjam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	8	7	9
			Melakukan program terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus kardiopulmonal dengan tingkat kesulitan II pra operasi	0,063	0,01	6	5	31,500
			Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik dan sensorik	0,053	0,01	5	5	26,500
			Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan perilaku ringan	0,045	0,01	5	5	22,500
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental ringan	0,071	0,01	7	5	35,500
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental sedang	0,046	0,01	5	5	23,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kasus gangguan jiwa/ psikososial dengan level fungsional sedang	0,042	0,01	4	5	21,000
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat sedang kelompok aktivitas	0,1	0,01	10	5	50,000
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat sedang kelompok ekspresi	0,042	0,01	4	5	21,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Oraangjam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	8	7	9
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat sedang kelompok asertif	0,042	0,01	4	5	21,000
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat sedang kelompok interaksi sosial	0,042	0,01	4	5	21,000
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat sedang kelompok pemecahan masalah	0,042	0,01	4	5	21,000
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat sedang kelompok manajemen stress	0,042	0,01	4	5	21,000
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat sedang kelompok relaksasi	0,1	0,01	10	5	50,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada anak retardasi mental sedang	0,052	0,01	5	5	26,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada anak dengan kecacatan bawaan	0,046	0,01	5	5	23,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan integrasi sensori ringan	0,058	0,01	6	5	29,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Oraangjam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	8	7	9
			Melakukan tindakan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental berat	0,052	0,01	5	5	26,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kelompok kasus terminal stadium lanjut	0,054	0,01	5	5	27,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kasus ketergantungan NAPZA tingkat kesulitan I	0,075	0,01	8	5	37,500
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kasus geriatri dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi dan kognitif	0,06	0,01	6	5	30,000
			Mendesain dan memfungsikan alat bantu fungsional sederhana	0,075	0,01	8	5	37,500
			Ditugaskan memimpin satuan unit kerja pelayanan okupasi terapi	0,75	0,01	6	0	0,000
								963,000
			∑ W P T			**963,000**	Jam	
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)			**1250**	Jam	
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN			**0,8**	Pegawai	

INFORMASI JABATAN

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

   Memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat/pasien yang mengalami gangguan fisik dan atau mental dengan menggunakan aktivitas bermakna untuk meningkatkan kemandirian individu pada area aktivitas kehidupan sehari-hari, produktivitas dan pemanfaatan waktu luang dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III Okupasi Terapi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : 1) Tidak ada syarat khusus

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

terlampir

7 HASIL KERJA

1	Tersedianya ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus berat	Unit ruang
2	Tersusunnya rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus berat	Rencana
3	Tersedianya pemeriksaan okupasi terapi formal kasus berat	Dokumen
4	Tersedianya hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus berat	Dokumen
5	Tersusunnya rencana tindakan okupasi terapi	Dokumen
6	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan perilaku pada dewasa	Pasien
7	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan perilaku pada anak	Pasien
8	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik, persepsi dan kognitif	Pasien
9	Meningkatnya kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku berat	Pasien
10	Meningkatnya kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas berat	Pasien

8 BAHAN KERJA

1	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus berat	Benda
2	Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus berat	Informasi
3	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus berat	Informasi
4	Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus berat	Informasi
5	Menyusun rencana tindakan okupasi terapi	Informasi
6	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan perilaku pada dewasa	Jasa

7	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan perilaku pada anak	Jasa
8	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik, persepsi dan kognitif	Jasa
9	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku berat	Jasa
10	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas berat	Jasa

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus berat	SOP pelayanan okupasi Terapi
2	Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus berat	SOP pelayanan okupasi Terapi
3	Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus berat	SOP pelayanan okupasi Terapi
4	Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus berat	SOP pelayanan okupasi Terapi
5	Menyusun rencana tindakan okupasi terapi	SOP pelayanan okupasi Terapi
6	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan perilaku pada dewasa	SOP pelayanan okupasi Terapi
7	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan perilaku pada anak	SOP pelayanan okupasi Terapi

8	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik, persepsi dan kognitif	SOP pelayanan okupasi Terapi
9	Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku berat	SOP pelayanan okupasi Terapi
10	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas berat	SOP pelayanan okupasi Terapi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus
2	Ketepatan menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus berat
3	Ketepatan melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus berat
4	Ketepatan menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus berat
5	Ketepatan menyusun rencana tindakan okupasi terapi
6	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan
7	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi,
8	Kebenaran melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik, persepsi dan kognitif
9	Kebenaran melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku berat
10	Kebenaran melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas berat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus berat
2	Menentukan susunan rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus berat
3	Memeberikan pemeriksaan okupasi terapi formal kasus berat
4	Menggunakan analisis hasil pemeriksaan okupasi terapi formal pada kasus berat
5	Menentukan rencana tindakan okupasi terapi
6	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan
7	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif, dan
8	Memberikan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan motorik dan sensorik, persepsi dan kognitif
9	Memberikan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak pada gangguan perilaku berat
10	Memberikan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan sensori integritas berat

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Medik	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Instalasi Rehabilitasi Medik	RSUD Kraton Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Koordinator Pelayanan	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
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	Kelelahan	Tingkat mobilitas yang tinggi
2	Resiko jatuh	Kondisi ruang sempit serta masih bergabung dengan
3	Cidera	Melakukan gerakan yang berbahaya karena sempitnya

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer;
   2) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat;
   3) Melakukan penyuluhan program kesehatan.

b. Bakat Kerja :
   1) G : Inteligensi
   2) K : Kondisi motor (*Motor Coordination*)
   3) M : Kecekatan tangan (*Manual Dexterity*)

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

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) A : Artistik
   3) S : Sosial

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Berbicara
   3) Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-
2) Umur : tidak
3) Tinggi Badan : tidak
4) Berat Badan : tidak
5) Postur Badan : tidak
6) Penampilan : Rapi
7) Keadaan Fisik : tidak

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D1 = Mengoordinasikan data

2) Orang : O7 = Melayani orang

3) Benda : B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL OKUPASI TERAPI

Nama Jabatan : Okupasi Terapi Penyelia
Unit Kerja : RSUD KRATON
Unit Organisasi : RSUD KRATON
Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan pelayanan okupasi terapi yang meliputi pengembangan, pemeliharaan, dan pemulihan aktivitas perawatan diri, produktivitas, pemanfaatan waktu luang, memfungsikan peralatan adaptif dan alat bantu tertentu, serta pelatihan komponen kinerja okupasional dan komunikasi fungsional.

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Oraangjam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	8	7	9
1	Pelayanan Okupasi Terapi	Persiapan Pelayanan Okupasi Terapi	Mempersiapkan ruangan dan peralatan dalam kondisi siap pakai kasus berat	0,02	0,02	1	5	5,000
			Menyusun rencana pemeriksaan okupasi terapi kasus berat	0,032	0,02	2	5	8,000
			Melakukan pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus berat	0,2	0,02	10	5	50,000
			Menganalisa hasil pemeriksaan okupasi terapi formal/spesifik kasus berat	0,058	0,02	3	5	14,500
			Menganalisa aktivitas kasus berat	0,056	0,02	3	5	
			Menyusun rencana tindakan okupasi terapi	0,046	0,02	2	5	11,500
		Pelayanan Okupasi Terapi	Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif dan perilaku dewasa	0,0134	0,02	1	5	3,350
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus neuromuskular dengan gangguan motorik dan sensorik, persepsi, kognitif dan perilaku dewasa	0,0122	0,02	1	5	3,050
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kelompok kasus kardiopulmonal dengan tingkat kesulitan II pasca operasi	0,15	0,02	8	5	37,500

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Oraangjam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	8	7	9
			Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi dan kognitif	0,126	0,02	6	5	31,500
			Melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak dengan gangguan perilaku berat	0,15	0,02	8	5	37,500
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental berat	0,076	0,02	4	5	19,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional untuk kasus gangguan jiwa/ psikososial dengan level fungsional rendah	0,088	0,02	4	5	22,000
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat berat kelompok aktivitas	0,142	0,02	7	5	35,500
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat berat kelompok ekspresi	0,142	0,02	7	5	35,500
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat berat kelompok asertif	0,15	0,02	8	5	37,500
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat berat kelompok ineraksi sosial	0,142	0,02	7	5	35,500

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Oraangjam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	8	7	9
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat berat kelompok pemecahan masalah	0,142	0,02	7	5	35,500
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat berat kelompok manajemen stress	0,15	0,02	8	5	37,500
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat berat kelompok relaksasi	0,116	0,02	6	5	29,000
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat berat kelompok psikoterapi	0,176	0,02	9	5	44,000
			Melakukan terapi pada kasus gangguan jiwa/ psikososial tingkat berat kelompok gestait	0,176	0,02	9	5	44,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada anak retardasi mental berat	0,166	0,02	8	5	41,500
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada anak dengan kecacatan tetap/ permanen	0,116	0,02	6	5	29,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi pada gangguan integrasi sensori berat	0,166	0,02	8	5	41,500

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Rata rata penyelesaian angka kredit per jam	Waktu Efektif Penyelesaian per Output	Volume Kegiatan	Waktu Efekktif penyelesaian Vuleme Kegiattan (Oraangjam) kolom 7 x kolom 8
1	2	3	4	5	6	8	7	9
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional dengan menggunakan snoezelen	0,02	0,02	1	5	5,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental berat	0,142	0,02	7	5	35,500
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kelompok kasus terminal AIDS	0,2	0,02	10	5	50,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kasus ketergantungan NAPZA tingkat kesulitan II	0,2	0,02	10	5	50,000
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kasus diagnosis ganda	0,15	0,02	8	5	37,500
			Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional pada kasus geriatri dengan gangguan motorik, sensorik, persepsi,	0,15	0,02	8	5	37,500
			Mendesain dan memfungsikan alat bantu fungsional kompleks	0,2	0,02	10	5	50,000
			Mendesain modifikasi lingkungan	0,03	0,02	2	5	7,500
			Ditugaskan memimpin satuan unit kerja pelayanan okupasi terapi	2	0,02	100	0	0,000
								961,900
			∑ W P T			**961,900**	Jam	
			∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)			**1250**	Jam	
			JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN			**0,8**	Pegawai	

INFORMASI JABATAN

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

   Terapis Wicara adalah Pegawai Negri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan terapi wicara pada sarana pelayanan kesehatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : DIII Terapi Wicara
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat fungsional Terapis Wicara
      2) Diklat Teknis : 1. Pelatihan Terapi Wicara, Terapi Bahasa, Terapi Suara, Terapi Irama Kelancaran, Terapi Menelan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus ringan	Pasien
2	Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	Rencana
3	Mencatat dan melaporkan data pasien terapi wicara	Laporan
4	Menyipakan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa	Unit alat
5	Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan/kelainan perilaku komunikasi pada individu	Laporan
6	Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus ringan	Pasien
7	Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus ringan	Pasien
8	Melakukan terapi wicara pada penderita disatria kasus ringan pada anak/dewasa	Pasien
9	Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus ringan	Pasien
10	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus ringan	Pasien
11	Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus ringan pada anak/dewasa	Pasien
12	Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus ringan	Pasien
13	Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus ringan	Pasien

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi	penyusunan rencana tindakan terapi wicara kasus ringan

2	Informasi	Penyusunan rencana pelayanan terapi wicara
3	Informasi	Pencatatan dan pelaporan data pasien terapi wicara
4	Jasa	Penyiapan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa
5	Jasa	Pelaksanaan penyuluhan pencegahan gangguan/kelainan perilaku komunikasi pada individu
6	Jasa	Pelaksanaan terapi wicara pada penderita disaudia kasus ringan
7	Jasa	Pelaksanaan terapi wicara pada penderita dislogia kasus ringan
8	Jasa	Pelaksanaan terapi wicara pada penderita disatria kasus ringan pada anak/dewasa
9	Jasa	Pelaksanaan terapi wicara pada penderita disglosia kasus ringan
10	Jasa	Pelaksanaan terapi wicara pada penderita dislalia kasus ringan
11	Jasa	Pelaksanaan terapi wicara pada penderita afasia kasus ringan pada anak/dewasa
12	Jasa	Pelaksanaan terapi wicara pada penderita disfonia kasus ringan
13	Jasa	Pelaksanaan terapi wicara pada penderita gagap kasus ringan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus ringan
2	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Menyusun rencana pelayanan terapi wicara
3	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Mencatat dan melaporkan data pasien terapi wicara
4	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Menyipakan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa
5	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan/kelainan perilaku komunikasi pada individu
6	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus ringan
7	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus ringan
8	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita disatria kasus ringan pada anak/dewasa
9	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus ringan
10	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus ringan
11	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus ringan pada anak/dewasa
12	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus ringan
13	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terap wicara pada penderita gagap kasus ringan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kualitas penyusunan rencana tindakan terapi wicara kasus ringan

2	Kualitas penyusunan rencana pelayanan terapi wicara
3	Kualitas pencatatan dan pelaporan data pasien terapi wicara
4	Kualitas persiapan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa
5	Kualitas penyuluhan pencegahan gangguan/ kelainan perilaku komunikasi pada individu
6	Kualitas pelayanan terapi wicara pada penderita disaudia kasus ringan
7	Kualitas pelayanan terapi wicara pada penderita dislogia kasus ringan
8	Kualitas pelayanan terapi wicara pada penderita disarthria kasus ringan pada anak/dewasa
9	Kualitas pelayanan terapi wicara pada penderita disglosia kasus ringan
10	Kualitas pelayanan terapi wicara pada penderita dislalia kasus ringan
11	Kualitas pelayanan terapi wicara pada penderita afasia kasus ringan pada anak/dewasa
12	Kualitas pelayanan terapi wicara pada penderita disfonia kasus ringan
13	Kualitas pelayanan terapi wicara pada penderita gagap kasus ringan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan susunan rencana tindakan terapi wicara kasus ringan
2	Memberikan susunan rencana pelayanan terapi wicara
3	Memberikan catatan dan pelaporan data pasien terapi wicara
4	Memberikan persiapan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa
5	Memberikan penyuluhan pencegahan gangguan/ kelainan perilaku komunikasi pada individu
6	Memberikan pelayanan terapi wicara pada penderita disaudia kasus ringan
7	Memberikan pelayanan terapi wicara pada penderita dislogia kasus ringan
8	Memberikan pelayanan terapi wicara pada penderita disarthria kasus ringan pada anak/dewasa
9	Memberikan pelayanan terapi wicara pada penderita disglosia kasus ringan
10	Memberikan pelayanan terapi wicara pada penderita dislalia kasus ringan
11	Memberikan pelayanan terapi wicara pada penderita afasia kasus ringan pada anak/dewasa
12	Memberikan pelayanan terapi wicara pada penderita disfonia kasus ringan
13	Memberikan pelayanan terapi wicara pada penderita gagap kasus ringan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang 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
2	Suhu	Suhu ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun rencana anggaran
   2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
   3) Membina/meningkatkan profesionalisme

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

c. Temperamen Kerja :
   1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
   3) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) A : Artistik
   3) S : Sosial

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Berbicara
   3) Pengamatan secara mendalam

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
   2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL TERAPI WICARA

1. NAMA JABATAN : Terapi Wicara Terampil
2. UNIT KERJA : Instalasi Rehabilitasi Medik
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
4. IKHTISAR JABATAN : Terapis Wicara adalah Pegawai Negri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan terapi wicara pada sarana pelayanan kesehatan.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN TERAPI WICARA	A Persiapan pelayanan terapi wicara	1 Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus ringan	0,002	0,004	0,50	850 tiap pasien	425,000
			2 Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	0,002	0,004	0,50	850 tiap pasien	425,000
			3 Mencatat dan melaporkan data pasien terapi wicara	0,001	0,004	0,25	850 tiap pasien	212,500
			4 Menyiapkan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa	0,001	0,004	0,25	850 tiap pasien	212,500
			5 Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan/ kelainan perilaku komunikasi pada individu	0,003	0,004	0,75	850 tiap pasien	637,500
		B Pelayanan terapi wicara	6 Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus ringan	0,002	0,004	0,50	600 tiap pasien	300,000
			7 Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus ringan	0,002	0,004	0,50	500 tiap pasien	250,000
			8 Melakukan terapi wicara pada penderita disarthria kasus ringan pada anak/dewasa	0,002	0,004	0,50	400 tiap pasien	200,000
			9 Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus ringan	0,002	0,004	0,50	500 tiap pasien	250,000

			10 Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus ringan	0,002	0,004	0,50	400 tiap pasien	200,000
			11 Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus ringan pada anak/dewasa	0,002	0,004	0,50	400 tiap pasien	200,000
			12 Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus ringan	0,002	0,004	0,50	500 tiap pasien	250,000
			13 Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus ringan	0,002	0,004	0,50	500 tiap pasien	250,000
								3812,500
∑ W P T							**3812,500** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)							**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN							**3** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

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

   Terapis Wicara adalah Pegawai Negri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan terapi wicara pada sarana pelayanan kesehatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : DIII Terapi Wicara
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat fungsional Terapis Wicara
      2) Diklat Teknis : 1. Diklat Terapi Wicara, Terapi Bahasa, Terapi Suara, Terapi Irama Kelancaran, Terapi Menelan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan terapi wicara sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Melakukan pemeriksaan terapi wicara	Pasien
2	Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus sedang	Rencana
3	Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	Rencana
4	Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan/kelainan perilaku komunikasi pada kelompok	Kelompok
5	Melakukan penyuluhan peningkatan perilaku komunikasi pada individu	Laporan
6	Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus sedang	Pasien
7	Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus sedang	Pasien
8	Melakukan terapi wicara pada penderita disatria kasus sedang pada anak/dewasa	Pasien
9	Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus sedang	Pasien
10	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus sedang	Pasien
11	Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus sedang pada anak/dewasa	Pasien
12	Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus sedang pada anak/dewasa	Pasien
13	Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus sedang	Pasien
14	Melakukan terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada anak	Pasien

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Jasa	pelaksanaan pemeriksaan terapi wicara
2	Informasi	penyusunan rencana tindakan terapi wicara kasus sedang
3	Informasi	penyusunan rencana pelayanan terapi wicara
4	Jasa	pelaksanaan penyuluhan pencegahan gangguan/kelainan perilaku komunikasi pada kelompok
5	Jasa	pelaksanaan penyuluhan peningkatan perilaku komunikasi pada individu
6	Jasa	pelaksanaan terapi wicara pada penderita disaudia kasus sedang
7	Jasa	pelaksanaan terapi wicara pada penderita dislogia kasus sedang
8	Jasa	pelaksanaan terapi wicara pada penderita disatria kasus sedang pada anak/dewasa
9	Jasa	pelaksanaan terapi wicara pada penderita disglosia kasus sedang
10	Jasa	pelaksanaan terapi wicara pada penderita dislalia kasus sedang
11	Jasa	pelaksanaan terapi wicara pada penderita afasia kasus sedang pada anak/dewasa
12	Jasa	pelaksanaan terapi wicara pada penderita disfonia kasus sedang pada anak/dewasa
13	Jasa	pelaksanaan terapi wicara pada penderita gagap kasus sedang
14	Jasa	pelaksanaan terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada anak

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan pemeriksaan terapi wicara
2	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus sedang
3	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Menyusun rencana pelayanan terapi wicara
4	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan/kelainan perilaku komunikasi pada kelompok
5	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan penyuluhan peningkatan perilaku komunikasi pada individu
6	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus sedang
7	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus sedang
8	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita disatria kasus sedang pada anak/dewasa
9	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus sedang

10	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus sedang
11	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus sedang pada anak/dewasa
12	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus sedang pada anak/dewasa
13	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus sedang
14	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada anak

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kualitas pemeriksaan terapi wicara
2	Kualitas rencana tindakan terapi wicara kasus sedang
3	Kualitas rencana pelayanan terapi wicara
4	Kualitas penyuluhan pencegahan gangguan / kelainan perilaku komunikasi pada kelompok
5	Kualitas penyuluhan peningkatan perilaku komunikasi pada individu
6	Kualitas terapi wicara pada penderita disaudia kasus sedang
7	Kualitas terapi wicara pada penderita dislogia kasus sedang
8	Kualitas terapi wicara pada penderita disarthria kasus sedang pada anak/dewasa
9	Kualitas terapi wicara pada penderita disglosia kasus sedang
10	Kualitas terapi wicara pada penderita dislalia kasus sedang
11	Kualitas terapi wicara pada penderita afasia kasus sedang pada anak/dewasa
12	Kualitas terapi wicara pada penderita disfonia kasus sedang pada anak/ dewasa
13	Kualitas terapi wicara pada penderita gagap kasus sedang
14	Kualitas terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada anak

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan pemeriksaan terapi wicara
2	Menentukan rencana tindakan terapi wicara kasus sedang
3	Menentukan rencana pelayanan terapi wicara
4	Memberikan penyuluhan pencegahan gangguan / kelainan perilaku komunikasi pada kelompok
5	Memberikan penyuluhan peningkatan perilaku komunikasi pada individu
6	Memberikan terapi wicara pada penderita disaudia kasus sedang
7	Memberikan terapi wicara pada penderita dislogia kasus sedang
8	Memberikan terapi wicara pada penderita disarthria kasus sedang pada anak/dewasa
9	Memberikan terapi wicara pada penderita disglosia kasus sedang
10	Memberikan terapi wicara pada penderita dislalia kasus sedang
11	Memberikan terapi wicara pada penderita afasia kasus sedang pada anak/dewasa

12	Memberikan terapi wicara pada penderita disfonia kasus sedang pada anak/ dewasa
13	Memberikan terapi wicara pada penderita gagap kasus sedang
14	Memberikan terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada anak

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang 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
2	Suhu	Suhu ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun rencana anggaran
   2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
   3) Membina/meningkatkan profesionalisme

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

c. Temperamen Kerja :
   1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
   2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
   3) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) A : Artistik
   3) S : Sosial

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Berbicara
   3) Pengamatan secara mendalam

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
   2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL TERAPI WICARA MAHIR

1. NAMA JABATAN : Terapi Wicara Pelaksana Mahir
2. UNIT KERJA : Instalasi Rehabilitasi Medik
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
4. IKHTISAR JABATAN : Terapis Wicara adalah Pegawai Negri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan terapi wicara pada sarana pelayanan kesehatan.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN TERAPI WICARA	A Persiapan pelayanan terapi wicara	1 Melaukan pemeriksaan terapi wicara	0,01	0,008	1,25	150 tiap pasien	187,500
			2 Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus sedang	0,01	0,005	2,00	151 tiap pasien	302,000
			3 Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	0,05	0,006	8,33	152 tiap pasien	1266,667
			4 Melakukan penyuluhan pencegahan gangguan / kelainan perilaku komunikasi pada kelompok	0,025	0,01	2,50	153 tiap pasien	382,500
			5 Melakukan penyuluhan peningkatan perilaku komunikasi pada individu	0,008	0,01	0,80	154 tiap pasien	123,200
		B Pelayanan terapi wicara	6 Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus sedang	0,007	0,01	0,70	140 tiap pasien	98,000
			7 Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus sedang	0,007	0,01	0,70	141 tiap pasien	98,700
			8 Melakukan terapi wicara pada penderita disarthria kasus sedang pada anak/dewasa	0,007	0,01	0,70	142 tiap pasien	99,400
			9 Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus sedang	0,007	0,01	0,70	143 tiap pasien	100,100

			10 Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus sedang	0,007	0,01	0,70	144 tiap pasien	100,800
			11 Melakukan terapi wicara pada penderita afasia kasus sedang pada anak/dewasa	0,007	0,01	0,70	145 tiap pasien	101,500
			12 Melakukan terapi wicara pada penderita disfonia kasus sedang pada anak/ dewasa	0,007	0,01	0,70	146 tiap pasien	102,200
			13 Melakukan terapi wicara pada penderita gagap kasus sedang	0,007	0,01	0,70	147 tiap pasien	102,900
			14 Melakukan terapi wicara pada penderita disfagia kasus sedang pada anak	0,007	0,01	0,70	148 tiap pasien	103,600
								2981,567
∑ W P T								**2981,567** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**2** Pegawai

INFORMASI JABATAN

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

   Terapis Wicara adalah Pegawai Negri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan terapi wicara pada sarana pelayanan kesehatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : DIII Terapi Wicara
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat fungsional Terapis Wicara
      2) Diklat Teknis : 1. Diklat Terapi Wicara, Terapi Bahasa, Terapi Suara, Terapi Irama Kelancaran, Terapi Menelan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan pelayanan terapi wicara sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Menganalisis hasil pemeriksaan dan mendiagnosa/ prognosa terapi wicara	Pasien
2	Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus berat	Rencana
3	Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	Rencana
4	Melakukan penyuluhan peningkatan perilaku pada kelompok	Kelompok
5	Melakukan deteksi kemampuan perilaku komunikasi	Pasien
6	Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus berat	Pasien
7	Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus berat	Pasien
8	Melakukan terapi wicara pada penderita disartria kasus berat pada anak/dewasa	Pasien
9	Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus berat	Pasien
10	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus berat	Pasien

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Jasa	pelaksanaan analisis hasil pemeriksaan dan mendiagnosa/ prognosa terapi wicara
2	Informasi	penyusunan rencana tindakan terapi wicara kasus berat

3	Informasi	penyusunan rencana pelayanan terapi wicara
4	Jasa	pelaksanaan penyuluhan peningkatan perilaku pada kelompok
5	Jasa	pelaksanaan deteksi kemampuan perilaku komunikasi
6	Jasa	pelaksanaan terapi wicara pada penderita disaudia kasus berat
7	Jasa	pelaksanaan terapi wicara pada penderita dislogia kasus berat
8	Jasa	pelaksanaan terapi wicara pada penderita disartria kasus berat pada anak/dewasa
9	Jasa	pelaksanaan terapi wicara pada penderita disglosia kasus berat
10	Jasa	pelaksanaan terapi wicara pada penderita dislalia kasus berat

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Menganalisis hasil pemeriksaan dan mendiagnosa/ prognosa terapi wicara
2	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus berat
3	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Menyusun rencana pelayanan terapi wicara
4	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan penyuluhan peningkatan perilaku pada kelompok
5	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan deteksi kemampuan perilaku komunikasi
6	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus berat
7	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus berat
8	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita disartria kasus berat pada anak/dewasa
9	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus berat
10	SPO Pelayanan Terapi Wicara	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus berat

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kualitas analisis hasil pemeriksaan dan mendiagnosa / prognosa terapi wicara
2	Kualitas rencana tindakan terapi wicara kasus berat
3	Kualitas rencana pelayanan terapi wicara
4	Kualitas penyuluhan peningkatan perilaku pada kelompok
5	Kualitas deteksi kemampuan perilaku komuikasi
6	Kualitas terapi wicara pada penderita disaudia kasus berat
7	Kualitas terapi wicara pada penderita dislogia kasus berat
8	Kualitas terapi wicara pada penderita disarthria kasus berat pada anak/dewasa
9	Kualitas terapi wicara pada penderita disglosia kasus berat
10	Kualitas terapi wicara pada penderita dislalia kasus berat

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan analisis hasil pemeriksaan dan mendiagnosa / prognosa terapi wicara
2	Memberikan rencana tindakan terapi wicara kasus berat
3	Memberikan rencana pelayanan terapi wicara
4	Memberikan penyuluhan peningkatan perilaku pada kelompok
5	Memberikan deteksi kemampuan perilaku komuikasi
6	Memberikan terapi wicara pada penderita disaudia kasus berat
7	Memberikan terapi wicara pada penderita dislogia kasus berat
8	Memberikan terapi wicara pada penderita disarthria kasus berat pada anak/dewasa
9	Memberikan terapi wicara pada penderita disglosia kasus berat
10	Memberikan terapi wicara pada penderita dislalia kasus berat

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang 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
2	Suhu	Suhu ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun rencana anggaran
   2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
   3) Membina/meningkatkan profesionalisme

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

c. Temperamen Kerja :
   1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi

3) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) A : Artistik
   3) S : Sosial

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Berbicara
   3) Pengamatan secara mendalam

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
   2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
   3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL TERAPI WICARA PENYELIA

1. NAMA JABATAN : Terapi Wicara Penyelia
2. UNIT KERJA : Instalasi Rehabilitasi Medik
3. UNIT ORGANISASI : Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
4. IKHTISAR JABATAN : Terapis Wicara adalah Pegawai Negri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan terapi wicara pada sarana pelayanan kesehatan.

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN TERAPI WICARA	A Persiapan pelayanan terapi wicara	1 Menganalisis hasil pemeriksaan dan mendiagnosa / prognosa terapi wicara	0,012	0,02	0,60	300 tiap pasien	180,000
			2 Menyusun rencana tindakan terapi wicara kasus berat	0,01	0,02	0,50	300 tiap pasien	150,000
			3 Menyusun rencana pelayanan terapi wicara	0,012	0,02	0,60	300 tiap pasien	180,000
			4 Melakukan penyuluhan peningkatan perilaku pada kelompok	0,014	0,02	0,70	300 tiap pasien	210,000
			5 Melakukan deteksi kemampuan perilaku komuikasi	0,02	0,02	1,00	300 tiap pasien	300,000
		B Pelayanan terapi wicara	6 Melakukan terapi wicara pada penderita disaudia kasus berat	0,017	0,02	0,85	225 tiap pasien	191,250
			7 Melakukan terapi wicara pada penderita dislogia kasus berat	0,017	0,02	0,85	180 tiap pasien	153,000
			8 Melakukan terapi wicara pada penderita disarthria kasus berat pada anak/dewasa	0,017	0,02	0,85	200 tiap pasien	170,000

			9	Melakukan terapi wicara pada penderita disglosia kasus berat	0,017	0,02	0,85	195	tiap pasien	165,750
			10	Melakukan terapi wicara pada penderita dislalia kasus berat	0,017	0,02	0,85	225	tiap pasien	191,250
										1891,250
∑ W P T									**1891,250** Jam	
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									**1250** Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									**2** Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi Ahli Pertama

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : Wakil Direktur Pelayanan
      Kepala Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Dokter Gigi Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Kedokteran Gigi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Basic Life Support and Dental Emergensi
         Pelayanan Prima
   c. Pengalaman Kerja : Kemampuan menangani pasien
      Pemberian pelayanan kesehatan gigi dan mulut
6. TUGAS POKOK

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	pelayanan medik gigi dan mulut umum	dokumen
2	pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsul pertama	dokumen
3	pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut	dokumen
4	dokumen tindakan medik gigi dan mulut spesialistik	dokumen
5	dokumen tindakan darurat medik gigi dan mulut	dokumen
6	dokumen tindakan darurat medik gigi dan mulut	dokumen
7	dokumen kunjungan visite	dokumen
8	dokumen pemulihan fungsi gigi dan mulut	dokumen
9	dokumen pemulihan fungsi gigi dan mulut	dokumen
10	dokumen pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
11	laporan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut	laporan
12	laporan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
13	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	dokumen
14	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	dokumen
15	dokumen konsultasi dari luar	dokumen
16	dokumen konsultasi dari dalam	dokumen
17	dokumen pengujian kesehatan	dokumen
18	dokumen visum et repertum	dokumen
19	dokumen pelayanan saksi ahli	dokumen
20	dokumen pengawasan penggalian mayat	dokumen
21	dokumen dental forensik	dokumen
22	dokumen tugas jaga on call	dokumen
23	dokumen tugas jaga di tempat /RS	dokumen
24	dokumen tugas jaga di tempat sepi pasien	dokumen
25	dokumen tugas pada daerah konflik	dokumen
26	dokumen pimpinan satuan unit kerja pelayanan kesehatan	dokumen
27	laporan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	laporan
28	laporan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)	laporan
29	laporan pengamatan penyakit/wabah di lapangan	laporan

30	laporan supervisi bidang kesehatan	laporan
31	laporan Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	dokumen pelayanan medik gigi dan mulut umum	Pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	dokumen pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik	Pelaksanaan pelayanan medik dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	dokumen tindakan khusus medik gigi dan mulut	Pelaksanaan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sederhana
4	dokumen tindakan medik gigi dan mulut spesialistik	Pelaksanaan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I
5	dokumen tindakan darurat medik gigi dan mulut	Pelaksanaan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	dokumen tindakan darurat medik gigi dan mulut	Pelaksanaan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
7	dokumen kunjungan visite	Pelaksanaan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
8	dokumen pemulihan fungsi gigi dan mulut	Pelaksanaan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	dokumen pemulihan fungsi gigi dan mulut	Pelaksanaan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
10	dokumen pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	Pelaksanaan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	laporan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut	Pelaksanaan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut (mengumpulkan data)
12	laporan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Pelaksanaan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	Pembuatan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
14	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	Pembuatan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
15	dokumen konsultasi dari luar	Pelaksanaan konsultasi dari luar atau keluar
16	dokumen konsultasi dari dalam	Pelaksanaan konsultasi dari dalam
17	dokumen pengujian kesehatan	Pelaksanaan penguji kesehatan
18	dokumen visum et repertum	Pelaksanaan visum et repertum
19	dokumen pelayanan saksi ahli	Pemberian pelayanan saksi ahli
20	dokumen pengawasan penggalian mayat	Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	dokumen dental forensik	Pelaksanaan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	dokumen tugas jaga on call	Pelaksanaan tugas jaga panggilan / on call
23	dokumen tugas jaga di tempat /RS	Pelaksanaan tugas jaga di tempat / RS
24	dokumen tugas jaga di tempat sepi pasien	Pelaksanaan tugas jaga di tempat sepi pasien
25	dokumen tugas pada daerah konflik	Pelaksanaan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	dokumen pimpinan satuan unit kerja pelayanan kesehatan	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan

27	Data kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Data kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)	Pelaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Data pengamatan penyakit/wabah di lapangan	Pelaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Data supervisi bidang kesehatan	Pelaksanaan supervisi bidang kesehatan
31	Data Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pelayanan medik dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sederhana
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut (mengumpulkan data)
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan

15	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melayani atau menerima konsultasi dari dalam
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	menguji kesehatan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan visum et repertum
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	memberikan pelayanan saksi ahli
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga panggilan / on call
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga di tempat / RS
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan supervisi bidang kesehatan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	ketepatan dan kualitas pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	ketepatan dan kualitas pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
3	kualitas dan keefektifan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana
4	kualitas dan keefektifan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat

5	keakuratan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	keakuratan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I
7	kerahasiaan data kunjungan (visite) pasien rawat inap
8	keakuratan dan keselamatan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	keakuratan dan keselamatan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I
10	keamanan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	kelengkapan dan keakuratan data epidemiologi penyakit gigi dan mulut
12	kualitas dan kelengkapan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	kerapihan, kelengkapan dan kerahasiaan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
14	kerapihan, kelengkapan dan kerahasiaan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat
15	keselamatan dan kelayakan dalam pemberian konsultasi dari luar atau keluar
16	keselamatan dan kelayakan dalam pemberian konsultasi dari dalam
17	ketepatan dan kualitas dalam menguji kesehatan
18	kerahasiaan data visum et repertum
19	kerahasiaan data saat menjadi saksi ahli
20	kelengkapan dan kesesuaian APD saat mengawasi penggalian mayat untuk
21	keakuratan, ketepatan, dan kebenaran data dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	kelancaran dalam tugas jaga panggilan / on call
23	kelancaran dalam tugas jaga di tempat / RS
24	kelancaran dalam tugas jaga di tempat sepi pasien
25	kelancaran dan keamanan saat bertugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	kualitas dalam memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Kelancaran dalam Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Kelancaran dalam Melaksanakan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Kelancaran dalam Melaksanakan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Kelancaran dalam Melaksanakan supervisi bidang kesehatan
31	Kelancaran dalam Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	memberikan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	memberikan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	memberikan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana oleh Dokter Gigi umum
4	memberikan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik tingkat I
5	memberikan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	memberikan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I
7	memberikan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
8	memberikan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	memberikan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I
10	memberikan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	menilai data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut
12	memberikan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	menetapkan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
14	menetapkan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
15	memberikan pelayanan konsultasi dari luar ata keluar
16	memberikan pelayanan konsultasi dari dalam
17	melakukan uji kesehatan
18	melakukan tindakan visum et repertum
19	memutuskan untuk menjadi saksi ahli
20	meminta untuk mengamati penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	memutuskan tindakan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	menentukan jadwal tugas jaga panggilan / on call

23	menentukan jadwal tugas jaga di tempat / rumah sakit
24	menentukan jadwal tugas jada di tempat sepi pasien
25	meminta bertugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	memotivasi dalam memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	menentukan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	menentukan pelaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	menentukan pelaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	menentukan pelaksanaan supervisi bidang kesehatan
31	menentukan pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pelayanan Medik	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional dan pelaksana di Lingkungan Bidang Pelayanan Medik	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan medik gigi dan mulut pada masyarakat
   2) Membina /meningkatkan profesionalisme bersama partner kerja
   3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah medik gigi dan mulut

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

c. Temperamen Kerja :
   1) D : DCP (*Direction, Control, Planning*)
   2) M : MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)
   3) S : PUS (*Performing Under Stress*)

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) S : Sosial
   3) E : Kewirausahaan / Enterpreneurial

e. Upaya Fisik :
   1) Bekerja dengan jari
   2) Berbicara
   3) Ketajaman jarak dekat

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Data	:	D2 : Menganalisis data
2)	Orang	:	O1 : Berunding
3)	Benda	:	B4 : Mengolah benda dengan tangan atau alat khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi Ahli Muda

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : Wakil Direktur Pelayanan
      Kepala Bidang Pelayanan Medik
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Dokter Gigi Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Kedokteran Gigi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
      2) Diklat Teknis : Basic Life Support and Dental Emergensi
         Pelayanan Prima
   c. Pengalaman Kerja : Kemampuan menangani pasien
      Pemberian pelayanan kesehatan gigi dan mulut
6. TUGAS POKOK

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen pelayanan medik gigi dan mulut umum	dokumen
2	dokumen pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik	dokumen
3	dokumen pelayanan medik gigi dan mulut spesialis konsultan	dokumen
4	dokumen tindakan khusus medik gigi dan mulut	dokumen
5	dokumen tindakan medik gigi dan mulut spesialistik	dokumen
6	melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	dokumen
7	dokumen tindakan darurat medik gigi dan mulut	dokumen
8	dokumen kunjungan visite	dokumen
9	dokumen pemulihan fungsi gigi dan mulut	dokumen
10	dokumen pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
11	laporan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut	laporan
12	laporan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	laporan
13	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	dokumen
14	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	dokumen
15	dokumen konsultasi dari luar	dokumen
16	dokumen konsultasi dari dalam	dokumen
17	dokumen pengujian kesehatan	dokumen
18	dokumen visum et repertum	dokumen
19	dokumen pelayanan saksi ahli	dokumen
20	dokumen pengawasan penggalian mayat	dokumen
21	dokumen dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium	dokumen
22	dokumen tugas jaga on call	dokumen
23	dokumen tugas jaga di tempat /RS	dokumen
24	dokumen tugas jaga di tempat sepi pasien	dokumen
25	dokumen tugas pada daerah konflik	dokumen
26	dokumen pimpinan satuan unit kerja pelayanan kesehatan	dokumen
27	laporan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	laporan

28	laporan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)	laporan
29	laporan pengamatan penyakit/wabah di lapangan	laporan
30	laporan supervisi bidang kesehatan	laporan
31	laporan Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	dokumen pelayanan medik gigi dan mulut umum	Pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	dokumen pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik	Pelaksanaan pelayanan medik dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	dokumen tindakan khusus medik gigi dan mulut	Pelaksanaan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sederhana
4	dokumen tindakan medik gigi dan mulut spesialistik	Pelaksanaan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I
5	dokumen tindakan darurat medik gigi dan mulut	Pelaksanaan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	dokumen tindakan darurat medik gigi dan mulut	Pelaksanaan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
7	dokumen kunjungan visite	Pelaksanaan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
8	dokumen pemulihan fungsi gigi dan mulut	Pelaksanaan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	dokumen pemulihan fungsi gigi dan mulut	Pelaksanaan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
10	dokumen pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	Pelaksanaan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	laporan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan	Pelaksanaan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut (mengumpulkan data)
12	laporan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Pelaksanaan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	Pembuatan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
14	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	Pembuatan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
15	dokumen konsultasi dari luar	Pelaksanaan konsultasi dari luar atau keluar
16	dokumen konsultasi dari dalam	Pelaksanaan konsultasi dari dalam
17	dokumen pengujian kesehatan	Pelaksanaan pengujian kesehatan
18	dokumen visum et repertum	Pelaksanaan visum et repertum
19	dokumen pelayanan saksi ahli	Pemberian pelayanan saksi ahli
20	dokumen pengawasan penggalian mayat	Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	dokumen dental forensik	Pelaksanaan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	dokumen tugas jaga on call	Pelaksanaan tugas jaga panggilan / on call
23	dokumen tugas jaga di tempat /RS	Pelaksanaan tugas jaga di tempat / RS
24	dokumen tugas jaga di tempat sepi pasien	Pelaksanaan tugas jaga di tempat sepi pasien
25	dokumen tugas pada daerah konflik	Pelaksanaan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular

26	dokumen pimpinan satuan unit kerja pelayanan	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Data kegiatan penanggulangan bencana	pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Data kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)	Pelaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Data pengamatan penyakit/wabah di lapangan	Pelaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Data supervisi bidang kesehatan	Pelaksanaan supervisi bidang kesehatan
31	Data Pelaksanaan penanggulangan	Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pelayanan medik dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sederhana
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut (mengumpulkan data)
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar

16	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melayani atau menerima konsultasi dari dalam
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	menguji kesehatan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan visum et repertum
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	memberikan pelayanan saksi ahli
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga panggilan / on call
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga di tempat / RS
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan supervisi bidang kesehatan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URIAIAN
1	ketepatan dan kualitas pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	ketepatan dan kualitas pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
3	kualitas dan keefektifan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana
4	kualitas dan keefektifan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat I
5	keakuratan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	keakuratan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I
7	kerahasiaan data kunjungan (visite) pasien rawat inap
8	keakuratan dan keselamatan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana

9	keakuratan dan keselamatan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I
10	keamanan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	kelengkapan dan keakuratan data epidemiologi penyakit gigi dan mulut
12	kualitas dan kelengkapan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	kerapihan, kelengkapan dan kerahasiaan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
14	kerapihan, kelengkapan dan kerahasiaan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
15	keselamatan dan kelayakan dalam pemberian konsultasi dari luar atau keluar
16	keselamatan dan kelayakan dalam pemberian konsultasi dari dalam
17	ketepatan dan kualitas dalam menguji kesehatan
18	kerahasiaan data visum et repertum
19	kerahasiaan data saat menjadi saksi ahli
20	kelengkapan dan kesesuaian APD saat mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	keakuratan, ketepatan, dan kebenaran data dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	kelancaran dalam tugas jaga panggilan / on call
23	kelancaran dalam tugas jaga di tempat / RS
24	kelancaran dalam tugas jaga di tempat sepi pasien
25	kelancaran dan keamanan saat bertugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	kualitas dalam memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Kelancaran dalam Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Kelancaran dalam Melaksanakan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Kelancaran dalam Melaksanakan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Kelancaran dalam Melaksanakan supervisi bidang kesehatan
31	Kelancaran dalam Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	memberikan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
2	memberikan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama
3	memberikan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana oleh Dokter Gigi umum
4	memberikan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik tingkat I
5	memberikan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
6	memberikan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I
7	memberikan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap
8	memberikan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	memberikan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I
10	memberikan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	menilai data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut
12	memberikan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	menetapkan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
14	menetapkan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
15	memberikan pelayanan konsultasi dari luar ata keluar

16	memberikan pelayanan konsultasi dari dalam
17	melakukan uji kesehatan
18	melakukan tindakan visum et repertum
19	memutuskan untuk menjadi saksi ahli
20	meminta untuk mengamati penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	memutuskan tindakan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	menentukan jadwal tugas jaga panggilan / on call
23	menentukan jadwal tugas jaga di tempat / rumah sakit
24	menentukan jadwal tugas jada di tempat sepi pasien
25	meminta bertugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	memotivasi dalam memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	menentukan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	menentukan pelaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	menentukan pelaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	menentukan pelaksanaan supervisi bidang kesehatan
31	menentukan pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Pelayanan Medik	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional dan pelaksana di Lingkungan Bidang Pelayanan Medik	RSUD Kajen	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan medik gigi dan mulut pada masyarakat
   2) Membina /meningkatkan profesionalisme bersama partner kerja
   3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah medik gigi dan mulut

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

c. Temperamen Kerja :
   1) D : DCP (*Direction, Control, Planning*)
   2) M : MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)
   3) S : PUS (*Performing Under Stress*)

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) S : Sosial
   3) E : Kewirausahaan / Enterpreneurial

e. Upaya Fisik :
   1) Bekerja dengan jari
   2) Berbicara
   3) Ketajaman jarak dekat

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 : Menganalisis data
   2) Orang : O1 : Berunding
   3) Benda : B4 : Mengolah benda dengan tangan atau

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi Ahli Madya

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : -
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : 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	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
12	Materi penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Pelaksanaan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	dokumen catatan medik gigi	Pembuatan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat
14	dokumen catatan medik gigi	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	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	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

1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di RSUD Kraton	RSUD Kraton	Koordinasi
3	pelaksana di RSUD Kraton	RSUD Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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 : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi Ahli Utama

2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : -
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana :
   g. Jabatan Fungsional : Dokter Gigi Ahli Utama
4. IKHTISAR JABATAN :

   Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S1 Kedokteran Gigi + Pendidikan Profesi Dokter
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
         Basic Life Support and Dental Emergensi
      2) Diklat Teknis : Pelayanan Prima
   c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK
   (Terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	dokumen
2	dokumen pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat II	dokumen
3	dokumen pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialistik tingkat III	dokumen
4	dokumen Pelayanan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	dokumen
5	dokumen Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang	dokumen
6	dokumen Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut komplek tingkat III	dokumen
7	dokumen Pelayanan pemulihan fungsi gigi dan mulut komplek 1	dokumen
8	Dokumen kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	dokumen
9	Laporan pelaksanaan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang	laporan
10	Laporan pelaksanaan pemulihan fungsi gigi dan mulut komplek tingkat III	laporan
11	dokumen penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	dokumen
12	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	dokumen
13	dokumen dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat	dokumen
14	dokumen Pelayanan konsultasi dari luar	dokumen
15	dokumen Pelayanan konsultasi dari dalam	dokumen
16	dokumen hasil penguji kesehatan	dokumen
17	dokumen hasil pelaksanaan visum et repertum	dokumen
18	dokumen kesaksian sebagai saksi ahli	dokumen
19	Laporan Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan	dokumen

20	dokumen dental forensik dengan laboraorium	dokumen
21	dokumen tugas jaga on call	laporan
22	dokumen tugas jaga di tempat /RS	laporan
23	dokumen tugas jaga di tempat sepi pasien	laporan
24	dokumen tugas pada daerah konflik/ rawan/ daerah penyakit menular	laporan
25	dokumen pimpinan satuan unit kerja pelayanan kesehatan	laporan
26	laporan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	laporan
27	laporan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)	laporan
28	laporan pengamatan penyakit/wabah di lapangan	laporan
29	laporan supervisi bidang kesehatan	laporan
30	laporan Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
2	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat II
3	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialistik tingkat III
4	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan Pelayanan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
5	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang
6	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut komplek tingkat III
7	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan Pelayanan pemulihan fungsi gigi dan mulut komplek 1
8	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
9	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang
10	Data rekam medis pasien, blangko resep	pelaksanaan pemulihan fungsi gigi dan mulut komplek tingkat III
11	Data Kasus	pelaksanaan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	Pembuatan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
14	dokumen catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	Pembuatan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
15	dokumen konsultasi dari luar	Pelayanan atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
16	dokumen konsultasi dari dalam	Pelayanan atau menerima konsultasi dari dalam
17	dokumen pengujian kesehatan	Pelaksanaan menguji kesehatan
18	dokumen visum et repertum	Pelaksanaan visum et repertum
19	dokumen pelayanan saksi ahli	Pemberian pelayanan saksi ahli
20	dokumen pengawasan	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	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Data kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Data kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)	Pelaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Data pengamatan penyakit/wabah di lapangan	Pelaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Data supervisi bidang kesehatan	Pelaksanaan supervisi bidang kesehatan
31	Data Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat II
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialistik tingkat III
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan Pelayanan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut komplek tingkat III
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan Pelayanan pemulihan fungsi gigi dan mulut komplek 1
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan pemulihan fungsi gigi dan mulut komplek tingkat III
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap

14	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melayani atau menerima konsultasi dari dalam
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	menguji kesehatan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan visum et repertum
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	memberikan pelayanan saksi ahli
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga panggilan / on call
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga di tempat / RS
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan supervisi bidang kesehatan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standart Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	ketepatan dan kualitas pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
2	ketepatan dan kualitas pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat II
3	kualitas dan keefektifan pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialistik tingkat III

4	kualitas dan keefektifan Pelayanan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
5	keakuratan Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang
6	keakuratan Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut komplek tingkat III
7	keakuratan Pelayanan pemulihan fungsi gigi dan mulut komplek 1
8	keakuratan dan keselamatan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	keakuratan dan keselamatan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I
10	keamanan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
11	kelengkapan dan keakuratan data epidemiologi penyakit gigi dan mulut
12	kualitas dan kelengkapan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	kerapihan, kelengkapan dan kerahasiaan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
14	kerapihan, kelengkapan dan kerahasiaan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
15	keselamatan dan kelayakan dalam pemberian konsultasi dari luar atau keluar
16	keselamatan dan kelayakan dalam pemberian konsultasi dari dalam
17	ketepatan dan kualitas dalam menguji kesehatan
18	kerahasiaan data visum et repertum
19	kerahasiaan data saat menjadi saksi ahli
20	kelengkapan dan kesesuaian APD saat mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	keakuratan, ketepatan, dan kebenaran data dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	kelancaran dalam tugas jaga panggilan / on call
23	kelancaran dalam tugas jaga di tempat / RS
24	kelancaran dalam tugas jaga di tempat sepi pasien
25	kelancaran dan keamanan saat bertugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	kualitas dalam memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	Kelancaran dalam Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	Kelancaran dalam Melaksanakan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	Kelancaran dalam Melaksanakan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	Kelancaran dalam Melaksanakan supervisi bidang kesehatan
31	Kelancaran dalam Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	memberikan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
2	memberikan pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat II
3	memberikan pelayanan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialistik tingkat III
4	memberikan Pelayanan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan
5	memberikan Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang
6	memberikan Pelayanan tindakan darurat medik gigi dan mulut komplek tingkat III
7	memberikan Pelayanan pemulihan fungsi gigi dan mulut komplek 1
8	memberikan Pelayanan keselamatan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
9	memberikan Pelayanan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I
10	memberikan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut

11	menilai data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut
12	memberikan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
13	menetapkan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
14	menetapkan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap
15	memberikan pelayanan konsultasi dari luar ata keluar
16	memberikan pelayanan konsultasi dari dalam
17	melakukan uji kesehatan
18	melakukan tindakan visum et repertum
19	memutuskan untuk menjadi saksi ahli
20	meminta untuk mengamati penggalian mayat untuk pemeriksaan
21	memutuskan tindakan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
22	menentukan jadwal tugas jaga panggilan / on call
23	menentukan jadwal tugas jaga di tempat / rumah sakit
24	menentukan jadwal tugas jada di tempat sepi pasien
25	meminta bertugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
26	memotivasi dalam memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan
27	menentukan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah
28	menentukan pelaksanaan kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker)
29	menentukan pelaksanaan pengamatan penyakit/wabah di lapangan
30	menentukan pelaksanaan supervisi bidang kesehatan
31	menentukan pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di RSUD Kraton	RSUD Kraton	Koordinasi
3	pelaksana di RSUD Kraton	RSUD Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Memberikan pelayanan kesehatan medik gigi dan mulut pada masyarakat
   2) Membina /meningkatkan profesionalisme bersama partner kerja
   3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah medik gigi dan mulut

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

c. Temperamen Kerja :
   1) D : DCP (*Direction, Control, Planning*)
   2) M : MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*)
   3) S : PUS (*Performing Under Stress*)

d. Minat Kerja :
   1) R : Realistik
   2) S : Sosial
   3) E : Kewirausahaan / Enterpreneurial

e. Upaya Fisik :
   1) Bekerja dengan jari
   2) Berbicara
   3) Ketajaman jarak dekat

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 : Menganalisis data
   2) Orang : O1 : Berunding
   3) Benda : B4 : Mengolah benda dengan tangan atau

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik

17. KELAS JABATAN : 14

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER GIGI AHLI PERTAMA

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi ahli Pertama
2. UNIT KERJA : RSUD Kraton Kab.Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT	A Penyembuhan penyakit gigi dan mulut	1 Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum					
			a. Rawat jalan tingkat pertama	0,021	0,01	2,10	2500 10 pasien	525,000
			2 melakukan pelayanan medik gigi dan mulut					
			a. Rawat jalan tingkat pertama	0,030	0,01	3,00	1500 10 pasien	450,000
			4 Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum					
			a. tingkat sederhana	0,040	0,01	4,00	1500 10 kasus	600,000
			5 Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialistik					
			a. komplek tingkat I	0,100	0,01	10,00	0 10 kasus	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut					
			a. tingkat sederhana	0,040	0,01	4,00	1500 10 pasien	600,000
			c. komplek tingkat I	0,100	0,01	10,00	0 10 pasien	0,000
			8 melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,040	0,01	4,00	1500 10 pasien	600,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit gigi dan mulut	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut					
			a. tingkat sederhana	0,060	0,01	6,00	*300* 10 pasien	180,000
			c. komplek tingkat I	0,080	0,01	8,00	200 10 pasien	160,000
		C peningkatan derajat	1 melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	0,018	0,01	1,80	0 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)
		kesehatan masyarakat dan pencegahan	2 melakukan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut					
			a. mengumpulkan data	0,050	0,01	5,00	0 laporan	0,000
			3 melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	0,200	0,01	20,00	0 laporan	0,000
		D pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	0,020	0,01	2,00	2000 10 pasien	400,000
			2 membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	0,010	0,01	1,00	500 10 pasien	50,000
		E pelayanan kesehatan	1 melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,040	0,01	4,00	100 10 kasus	40,000
			2 melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,030	0,01	3,00	200 10 kasus	60,000
			3 menguji kesehatan	0,040	0,01	4,00	100 10 pasien	40,000
			4 melakukan visum et repertum	0,005	0,01	0,50	2 tiap jenazah	0,100
			5 memberikan pelayanan saksi ahli	0,005	0,01	0,50	1 tiap kali	0,050
			6 mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,020	0,01	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 melakukan dental forensik					
			b. dengan pemeriksaan laboratorium	0,030	0,01	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 melakukan tugas jaga					
			a. panggilan / on call	0,006	0,01	0,60	0 tiap kali	0,000
			b. ditempat / RS	0,080	0,01	8,00	50 tiap 8 jam	50,000
			c. sepi pasien	0,080	0,01	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 melaksanakan tugas pada daerah konflik / rawan / daerah penyakit menular	2,000	0,01	200,00	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
				10 memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan		4,000	0,01	400,00	0 tiap tahun	0,000
2	Pengabdian Kepada Masyarakat	A.	Pelaksanaan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan	1.	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	0,50	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
				2.	Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker	0,25	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
		B.	Pelaksanaan Tugas lapangan di bid keshtn	1.	mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
				2.	supervisi bidang kesehatan	0,025	0,01	2,50	0 tiap kali	0,000
		C.	Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	Menjadi tim penanggulangan penyakit/wabah						
					1. sebagai ketua	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
					2. sebagai anggota	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
∑ W P T										3755,150
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)										1250,000
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN										3

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER GIGI AHLI MUDA

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi ahli Muda
2. UNIT KERJA : RSUD Kraton Kab.Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
1.	PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN	A Penyembuhan penyakit gigi dan mulut	1 Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum					
			b. Konsul Pertama	0,044	0,02	2,20	2500 10 pasien	550,000
			2 melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik					
			b. Konsul Pertama	0,080	0,02	4,00	1500 10 pasien	600,000
			3 melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialis konsultan	0,050	0,02	2,50	0 10 pasien	0,000
			4 Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum					
			b. tingkat sedang	0,130	0,02	6,50	500 10 kasus	325,000
			5 Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialistik					
			a. komplek tingkat I	0,200	0,02	10,00	300 10 kasus	300,000
			6 melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	0,100	0,02	5,00	0 10 pasien	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut					
			a. tingkat sederhana	0,090	0,02	4,50	50 10 pasien	22,500
			c. komplek tingkat I	0,200	0,02	10,00	10 10 pasien	10,000
			8 melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,060	0,02	3,00	500 10 pasien	150,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit gigi dan mulut	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut					
			a. tingkat sederhana	0,120	0,02	6,00	200 10 pasien	120,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
			c. komplek tingkat I	0,160	0,02	8,00	80 10 pasien	64,000
		C peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit gigi	1 melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	0,036	0,02	1,80	0 10 pasien	0,000
			2 melakukan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut					
			b. mengolah data	0,200	0,02	10,00	*0* laporan	0,000
			3 melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	0,400	0,02	20,00	*0* laporan	0,000
		D pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	0,040	0,02	2,00	500 10 pasien	100,000
			2 membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	0,020	0,02	1,00	*2000* 10 pasien	200,000
		E pelayanan kesehatan	1 melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,080	0,02	4,00	*100* 10 kasus	40,000
			2 melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,060	0,02	3,00	200 10 kasus	60,000
			3 menguji kesehatan	0,070	0,02	3,50	100 10 pasien	35,000
			4 melakukan visum et repertum	0,010	0,02	0,50	0 tiap jenazah	0,000
			5 memberikan pelayanan saksi ahli	0,100	0,02	5,00	0 tiap kali	0,000
			6 mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,040	0,02	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 melakukan dental forensik					
			b. dengan pemeriksaan laboratorium	0,060	0,02	3,00	0 tiap kasus	0,000
			8 melakukan tugas jaga					
			a. panggilan / on call	0,012	0,02	0,60	0 tiap kali	0,000
			b. ditempat / RS	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000

No	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	0,160	0,02	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 melaksanakan tugas pada daerah konflik / rawan / daerah penyakit menular	2,000	0,02	100,00	0 tiap kali	0,000
			10 memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,02	200,00	0 tiap tahun	0,000
2	Pengabdian Kepada Masyarakat	A. Pelaksanaan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan	1. Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	0,50	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2. Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker	0,25	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
		B. Pelaksanaan Tugas lapangan di bid keshtn	1. mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
			2. supervisi bidang kesehatan	0,025	0,01	2,50	0 tiap kali	0,000
		C. Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	Menjadi tim penanggulangan penyakit/wabah					
			1. sebagai ketua	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2. sebagai anggota	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
∑ W P T								2576,500
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								1250,000
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								2

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER GIGI AHLI MADYA

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi ahli Madya
2. UNIT KERJA : RSUD Kraton Kab.Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT	A Penyembuhan penyakit gigi dan mulut	3 melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialis konsultan	0,075	0,03	2,50	0 10 pasien	0,000
			4 Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum					
			c. komplek tingkat I	0,300	0,03	10,00	800 10 kasus	800,000
			5 Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialistik					
			b. komplek tingkat II	0,400	0,03	13,33	500 10 kasus	666,667
			6 melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	0,150	0,03	5,00	0 10 pasien	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut					
			b. tingkat sedang	0,220	0,03	7,33	50 10 pasien	36,667
			d. komplek tingkat II	0,400	0,03	13,33	0 10 pasien	0,000
			8 melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,090	0,03	3,00	400 10 pasien	120,000
		B Pemulihan	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut					
			b. tingkat sedang	0,220	0,03	7,33	400 10 pasien	293,333
			d. komplek tingkat II	0,270	0,03	9,00	*300* 10 pasien	270,000
		C peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit gigi	2 melakukan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut					
			c. menganalisa data	0,600	0,03	20,00	0 laporan	0,000
			3 melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	0,600	0,03	20,00	*0* laporan	0,000

No	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 gigi dan mulut pasien rawat inap	0,060	0,03	2,00	500 10 pasien	100,000
			2 membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	0,040	0,03	1,33	*800* 10 pasien	106,667
		E pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,110	0,03	3,67	*100* 10 kasus	36,667
			2 melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,080	0,03	2,67	0 10 kasus	0,000
			3 menguji kesehatan	0,100	0,03	3,33	50 10 pasien	16,667
			4 melakukan visum et repertum	0,015	0,03	0,50	1 tiap jenazah	0,050
			5 memberikan pelayanan saksi ahli	0,015	0,03	0,50	1 tiap kali	0,050
			6 mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,050	0,03	1,67	0 tiap jenazah	0,000
			7 melakukan dental forensik					
			a. tanpa pemeriksaan laboratorium	0,060	0,03	2,00	0 tiap kasus	0,000
			8 melakukan tugas jaga					
			a. panggilan / on call	0,018	0,03	0,60	0 tiap kali	0,000
			b. ditempat / RS	0,240	0,03	8,00	50 tiap 8 jam	50,000
			c. sepi pasien	0,240	0,03	8,00	0 tiap 8 jam	0,000
			9 melaksanakan tugas pada daerah konflik / rawan / daerah penyakit menular	2,000	0,03	66,67	0 tiap kali	0,000
			10 memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,03	133,33	0 tiap tahun	0,000
		A Pelaksanaan kegiatan bantuan/parti	1. Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	0,50	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
2	Pengabdian Kepada Masyarakat	A. bantuan/partisipasi kesehatan	2. Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker	0,25	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
		B. Pelaksanaan Tugas lapangan di bid keshtn	1. mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
			2. supervisi bidang kesehatan	0,025	0,01	2,50	0 tiap kali	0,000
		C. Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	Menjadi tim penanggulangan penyakit/wabah					
			1. sebagai ketua	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2. sebagai anggota	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
∑ W P T								**2496,767** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**2** Pegawai

ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) JABATAN FUNGSIONAL DOKTER GIGI AHLI UTAMA

1. NAMA JABATAN : Dokter Gigi ahli Utama
2. UNIT KERJA : RSUD Kraton Kab.Pekalongan
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan
4. IKHTISAR JABATAN : Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peran serta masyarakat dalam

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
I.	PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT	A Penyembuhan penyakit gigi dan mulut	3 melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialis konsultan	0,100	0,04	2,50	0 10 pasien	0,000
			4 Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum					
			d. komplek tingkat II	0,400	0,04	10,00	700 10 kasus	700,000
			5 Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialistik					
			c. komplek tingkat III	0,800	0,04	20,00	400 10 kasus	800,000
			6 melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan	0,200	0,04	5,00	0 10 pasien	0,000
			7 Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut					
			b. tingkat sedang	0,300	0,04	7,50	100 10 pasien	75,000
			e. komplek tingkat III	0,800	0,04	20,00	0 10 pasien	0,000
			8 melakukan kunjungan (visite) pada pasien rawat inap	0,120	0,04	3,00	700 10 pasien	210,000
		B Pemulihan kesehatan akibat penyakit gigi dan mulut	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut					
			b. tingkat sedang	0,300	0,04	7,50	400 10 pasien	300,000
			e. komplek tingkat III	0,400	0,04	10,00	*100* 10 pasien	100,000

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7 (5/6)	8	9 (7*8)
		C peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit gigi dan mulut	3 melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	0,800	0,04	20,00	*0* laporan	0,000
		D pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan dan rawat inap	1 membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap	0,080	0,04	2,00	600 10 pasien	120,000
			2 membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	0,050	0,04	1,25	*800* 10 pasien	100,000
		E pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	1 melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	0,150	0,04	3,75	*100* 10 kasus	37,500
			2 melayani atau menerima konsultasi dari dalam	0,110	0,04	2,75	200 10 kasus	55,000
			3 menguji kesehatan	0,140	0,04	3,50	100 10 pasien	35,000
			4 melakukan visum et repertum	0,020	0,04	0,50	2 tiap jenazah	0,100
			5 memberikan pelayanan saksi ahli	0,020	0,04	0,50	1 tiap kali	0,050
			6 mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan	0,080	0,04	2,00	0 tiap jenazah	0,000
			7 melakukan dental forensik					
			a. tanpa pemeriksaan laboratorium	0,080	0,04	2,00	0 tiap kasus	0,000
			8 melakukan tugas jaga					
			a. panggilan / on call	0,024	0,04	0,60	0 tiap kali	0,000
			b. ditempat / RS	0,320	0,04	8,00	50 tiap 8 jam	50,000
			c. sepi pasien	0,320	0,04	8,00	0 tiap 8 jam	0,000

No	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 melaksanakan tugas pada daerah konflik / rawan / daerah penyakit menular	2,000	0,04	50,00	0 tiap kali	0,000
			10 memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	4,000	0,04	100,00	0 tiap tahun	0,000
2	Pengabdian Kepada Masyarakat	A. Pelaksanaan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan	1. Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah	0,50	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2. Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI,yayasan,kanker	0,25	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
		B. Pelaksanaan Tugas lapangan di bid keshtn	1. mengamati penyakit/wabah di lapangan	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
			2. supervisi bidang kesehatan	0,025	0,01	2,50	0 tiap kali	0,000
		C. Pelaksanaan penanggulangan penyakit/wabah	Menjadi tim penanggulangan penyakit/wabah					
			1. sebagai ketua	0,500	0,01	50,00	0 tiap kali	0,000
			2. sebagai anggota	0,250	0,01	25,00	0 tiap kali	0,000
∑ W P T								**2582,650** Jam
∑ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								**1250** Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								**2** Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bidan Terampil RSUD Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : Bidang Keperawatan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Bidan Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (DIII) Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Bidan dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan
      2) Diklat Teknis : 1) *Midwifery Update*
         2) Asuhan Persalinan Normal
         3) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Obstetri dan Neonatal (PPGDON)
         4) *Contraceptive technology Update* (CTU)
         5) Pelatihan Inspeksi Visual Asam Asetat (IVA)
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK
   (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	laporan
2	lembar hasil laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan	lembar
3	laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan	laporan
4	formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan	formulir
5	logbook pelaksanaan tindakan pencegahan infeksi	logbook
6	logbook pemberian nutrisi dan rehidrasi/oksigenisasi/personal hygiene	logbook
7	logbook pemberian vitamin/suplemen pada klien asuhan kebidanan/kasus fisiologis	logbook
8	laporan pelaksanaan kegiatan asuhan kelas ibu hamil	laporan
9	logbook pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga	laporan
10	dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis	dokumen
11	dokumen asuhan Kala II persalinan fisiologis	dokumen
12	dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis	dokumen
13	dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis	dokumen
14	laporan hasil kajian pada ibu nifas	laporan

15	laporan asuhan kebidanan pada masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)	laporan
16	laporan asuhan kebidanan pada masa nifas hari ke 4 – 28 pasca persalinan (KF2)	laporan
17	laporan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29 – 42 pasca persalinan (KF3)	laporan
18	laporan asuhan kebidanan pada gangguan psikologi ringan	laporan
19	dokumen fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD) pada persalinan normal	dokumen
20	dokumen asuhan bayi baru lahir normal	dokumen
21	dokumen penanganan awal kegawatdaruratan pada Bayi Berat Lahir Rendah (BBLR)	dokumen
22	laporan pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga	laporan
23	dokumen pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom	laporan
24	laporan pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) pada individu/keluarga	laporan
25	laporan pelaksanaan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk personal hygiene dan nutrisi	laporan
26	dokumen pendataan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita) di wilayah kerja Puskesmas melalui kunjungan rumah	dokumen
27	dokumen tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita)	dokumen
28	dokumen pelaksanaan kegiatan Survei Mawas Diri (SMD) atau Musyawarah Masyarakat Desa (MMD)	dokumen
29	laporan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/kampung Keluarga Berencana (KB) atau tempat lain sesuai penugasan	laporan
30	logbook	logbook

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekam Medis, Kohort ibu hamil, Buku Kesehatan Ibu dan Anak (Catatan Kesehatan Ibu)	pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, R1 Laborat	pemeriksaan laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan
3	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	perencanaan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
4	Rekam Medis	pelaksanaan fasilitasi informed choice dan/atau informed consent
5	Rekam Medis	pelaksanaan tindakan pencegahan infeksi
6	Rekam Medis	pemberian nutrisi dan rehidrasi/oksigenisasi/ personal hygiene

7	Rekam Medis	pemberian vitamin/suplemen pada klien/ asuhan kebidanan kasus fisiologis
8	Kohort Ibu Hamil, Rekam Medis	pelaksanaan kegiatan asuhan pada kelas Ibu hamil
9	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pemberian KIE tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
10	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala I persalinan fisiologis
11	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala II persalinan fisiologis
12	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala III Persalinan fisiologis
13	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis
14	Rekam Medis, Partograf	pengkajian pada ibu nifas
15	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)
16	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)
17	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)
18	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan kebidanan pada gangguan psikologis ringan dengan pendampingan
19	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD) pada persalinan normal
20	Rekam Medis	pelaksanaan asuhan bayi baru lahir normal
21	Rekam Medis	penanganan awal kegawatdaruratan pada Bayi Berat Lahir Rendah (BBLR)
22	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
23	Rekam Medis, R1 KB	pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom
24	Rekam Medis, Kartu Keluarga Berencana, R1 KB	pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
25	Rekam Medis	pelaksanaan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk personal hygiene dan nutrisi
26	Kohort Ibu, Kohort Bayi, Kohort Balita	pendataan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita) di wilayah kerja Puskesmas melalui kunjungan rumah
27	Kohort Ibu, Register Pasangan Usia Subur/Wanita Usia Subur	pelaksanaan tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)

28	Data Capaian Program Puskesmas	pelaksanaan mengikuti pelaksanaan kegiatan Survei Mawas Diri (SMD) atau Musyawarah Masyarakat Desa (MMD)
29	Kohort Ibu, Kohort Bayi, Kohort Balita, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif, Register Pasangan Usia Subur	pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/kampung Keluarga Berencana (KB) atau tempat lain sesuai penugasan
30	Kohort, Data Siswa dari sekolah/Dindikbud	pemberian imunisasi rutin sesuai program pemerintah pada anak sekolah

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemeriksaan laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi informed choice dan/atau informed consent
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan pencegahan infeksi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan nutrisi dan rehidrasi/oksigenisasi/ personal hygiene
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan vitamin/suplemen pada klien/ asuhan kebidanan kasus fisiologis
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan asuhan pada kelas Ibu hamil
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan KIE tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala III Persalinan fisiologis
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis

14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu nifas
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan pada gangguan psikologis ringan dengan pendampingan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD) pada persalinan normal
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan bayi baru lahir normal
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan awal kegawatdaruratan pada Bayi Berat Lahir Rendah (BBLR)
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk personal hygiene dan nutrisi
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pendataan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita) di wilayah kerja Puskesmas melalui kunjungan rumah
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengikuti pelaksanaan kegiatan Survei Mawas Diri (SMD) atau Musyawarah Masyarakat Desa (MMD)

29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/kampung Keluarga Berencana (KB) atau tempat lain sesuai penugasan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemberian imunisasi rutin sesuai program pemerintah pada anak sekolah

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	Ketepatan dan keakuratan pemeriksaan laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan
3	Ketepatan dan keakuratan perencanaan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
4	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan fasilitasi informed choice dan/atau informed consent
5	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan pencegahan infeksi
6	Ketepatan dan keakuratan pemberian nutrisi dan rehidrasi/oksigenisasi/ personal hygiene
7	Ketepatan dan keakuratan pemberian vitamin/suplemen pada klien/ asuhan kebidanan kasus fisiologis
8	Kelancaran pelaksanaan kegiatan asuhan pada kelas Ibu hamil
9	Kelancaran pemberian KIE tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
10	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala I persalinan fisiologis
11	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala II persalinan fisiologis
12	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala III Persalinan fisiologis
13	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis
14	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu nifas
15	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)
16	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)
17	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)
18	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan pada gangguan psikologis ringan dengan pendampingan
19	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD) pada persalinan normal
20	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan bayi baru lahir normal
21	Ketepatan dan keakuratan penanganan awal kegawatdaruratan pada Bayi Berat Lahir Rendah (BBLR)
22	Kelancaran pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
23	Kelancaran pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom
24	Kelancaran pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) pada individu/keluarga sesuai kebutuhan

25	Kelancaran pelaksanaan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk personal hygiene dan nutrisi
26	Kelancaran pendataan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita) di wilayah kerja Puskesmas melalui kunjungan rumah
27	Kelancaran pelaksanaan tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
28	Kelancaran mengikuti pelaksanaan kegiatan Survei Mawas Diri (SMD) atau Musyawarah Masyarakat Desa (MMD)
29	Kelancaran pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/kampung Keluarga Berencana (KB) atau tempat lain sesuai penugasan
30	Kelancaran pemberian imunisasi rutin sesuai program pemerintah pada anak sekolah

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	menentukan metode pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	merekomendasikan hasil pemeriksaan laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan
3	merekomendasikan hasil perencanaan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
4	memberikan fasilitasi informed choice dan/atau informed consent
5	memberikan tindakan pencegahan infeksi
6	memberikan nutrisi dan rehidrasi/oksigenisasi/personal hygiene
7	memberikan vitamin/suplemen pada klien/asuhan kebidanan kasus fisiologis
8	menentukan metode pelaksanaan kegiatan asuhan pada kelas Ibu hamil
9	menentukan metode pemberian KIE tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
10	memberikan asuhan Kala I persalinan fisiologis
11	memberikan asuhan Kala II persalinan fisiologis
12	memberikan asuhan Kala III Persalinan fisiologis
13	memberikan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis
14	merekomendasikan hasil pengkajian pada ibu nifas
15	memberikan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)
16	memberikan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)
17	memberikan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)
18	memberikan asuhan kebidanan pada gangguan psikologis ringan dengan pendampingan
19	memberikan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD) pada persalinan normal
20	memberikan asuhan bayi baru lahir normal
21	menentukan metode penanganan awal kegawatdaruratan pada Bayi Berat Lahir Rendah (BBLR)
22	menentukan metode pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan

23	memberikan pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom
24	menentukan metode pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
25	menentukan metode pelaksanaan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk personal hygiene dan nutrisi
26	meminta data dan informasi terkait data sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita) di wilayah kerja Puskesmas melalui kunjungan rumah
27	menentukan metode pelaksanaan tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
28	merekomendasikan prioritas pelaksanaan kegiatan Survei Mawas Diri (SMD) atau Musyawarah Masyarakat Desa (MMD)
29	memberikan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/kampung Keluarga Berencana (KB) atau tempat lain sesuai penugasan
30	memberikan imunisasi rutin sesuai program pemerintah pada anak sekolah

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	Bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1) Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat
2) Melakukan penyuluhan program kesehatan
3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

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

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

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

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D5 = Membandingkan/Mencocokkan data
   2) Orang : O7 = Melayani orang
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL BIDAN JENJANG KETERAMPILAN

Nama Jabatan : Bidan Terampil
Unit Kerja : RSUD Kraton
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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	5.346	1336,50	1,069
2		Melakukan pemeriksaan laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan	0,001	Lembar hasil laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan	0,004	0,25	7.793	1948,25	1,559
3		Merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan	0,001	Laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan	0,004	0,25	6.144	1536,00	1,229
4		Memfasilitasi *informed choice* dan/atau *inform consent*	0,001	Formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan	0,004	0,25	9.488	2372,00	1,898
5		Melakukan tindakan pencegahan infeksi	0,001	Logbook pelaksanaan tindakan pencegahan infeksi	0,004	0,25	9.488	2372,00	1,898
6		Memberikan nutrisi dan rehidrasi/ oksigenasi/ personal hygiene	0,001	Logbook pemberian nutrisi dan rehidrasi/ oksigenisasi/ personal hygiene	0,004	0,25	70.043	17510,63	14,009

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
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	9488	2372,00	1,898
8		Melaksanakan kegiatan asuhan pada kelas Ibu hamil	0,002	Laporan pelaksanaan kegiatan asuhan Kelas Ibu Hamil	0,004	0,50	1.656	828,00	0,662
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	4.744	1186,00	0,949
10		Melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis	0,006	Dokumen asuhan kala I persalinan fisiologis	0,004	1,50	1.932	2897,25	2,318
11		Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	0,002	Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis	0,004	0,50	1.269	634,25	0,507
12		Melakukan asuhan Kala III Persalinan fisiologis	0,002	Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis	0,004	0,50	2.537	1268,50	1,015
13		Melakukan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis	0,006	Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis	0,004	1,50	3.806	5708,25	4,567
14		Melakukan pengkajian pada ibu nifas	0,001	Laporan hasil kajian pada ibu nifas	0,004	0,25	2.206	551,50	0,441
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	2.241	560,13	0,448

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16		Melakukan asuhan kebidanan 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	0	0,00	0,000
17		Melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)	0,001	Laporan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29 – 42 pasca persalinan (KF3)	0,004	0,25	0	0,00	0,000
18		Melakukan asuhan kebidanan pada gangguan psikologis ringan dengan pendampingan	0,001	Laporan asuhan kebidanan pada gangguan psikologi ringan	0,004	0,25	893	223,25	0,179
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	1.981	990,50	0,792
20		Melakukan asuhan bayi baru lahir normal	0,001	Dokumen asuhan bayi baru lahir normal	0,004	0,25	2.131	532,75	0,426
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	6.861	1715,13	1,372
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	3.122	780,38	0,624
23		Melakukan pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom	0,001	Dokumen pelayanan Keluarga Berencana (KB) oral dan kondom	0,004	0,25	4.367	1091,81	0,873

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
24		Memberikan 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	4.570	1142,56	0,914
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	1.875	937,50	0,750
26		Melakukan pendataan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita) di wilayah kerja Puskesmas melalui kunjungan rumah	0,008	Dokumen pendataan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita) di wilayah kerja Puskesmas melalui kunjungan rumah	0,004	2,00	0	0,00	0,000
27		Melakukan tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)	0,004	Dokumen tabulasi sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita)	0,004	1,00	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
28		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:		**40,396**
							DIBULATKAN:	**40**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

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

   melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (DIII) Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Bidan dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan
      2) Diklat Teknis : 1) *Midwifery Update*
         2) Asuhan Persalinan Normal
         3) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Obstetri dan Neonatal (PPGDON)
         4) *Contraceptive technology Update* (CTU)
         5) Pelatihan Inspeksi Visual Asam Asetat (IVA)
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kebidanan paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

   (terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	laporan
2	lembar hasil laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas	lembar
3	laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan	laporan
4	catatan kebidanan/laporan pelaksanaan pencegahan Penularan Penyakit dari Ibu ke Anak (PPIA)	catatan kebidanan
5	catatan kebidanan/laporan deteksi dini terhadap terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil	catatan kebidanan
6	laporan imunisasi Tetanus Toxoid	laporan
7	laporan pelaksanaan kegiatan asuhan kelas ibu hamil	laporan
8	dokumen penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi	dokumen
9	laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	laporan
10	logbook pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga	logbook
11	laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	laporan
12	dokumen asuhan kala I persalinan fisiologis	dokumen

13	dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis	dokumen
14	dokumen asuhan kala III persalinan fisiologis	dokumen
15	dokumen asuhan kala IV persalinan fisiologis	dokumen
16	laporan hasil kajian pada ibu nifas	laporan
17	laporan asuhan kebidanan pada masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)	laporan
18	laporan asuhan kebidanan pada masa nifas hari ke 4 – 28 pasca persalinan (KF2)	laporan
19	laporan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29 – 42 pasca persalinan (KF3)	laporan
20	dokumen asuhan bayi baru lahir normal	dokumen
21	laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif	laporan
22	laporan penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat	laporan
23	dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)	dokumen
24	dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)	dokumen
25	dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)	dokumen
26	laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)	laporan
27	laporan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM)	laporan
28	laporan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah anak	laporan
29	laporan pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga	laporan
30	laporan imuniasi Difteri Tetanus (DT) pada Calon penganten (caten)	laporan
31	laporan pelayanan Keluarga Berencana (KB) suntik	laporan
32	laporan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS)	laporan
33	laporan pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) pada individu/keluarga	laporan
34	laporan pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)	laporan
35	laporan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak	laporan
36	laporan kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan	laporan
37	laporan dan jadwal tugas jaga shift malam (ditempat/Rumah Sakit/on call/sepi klien)	laporan
38	logbook	logbook
39	laporan skrining SHK	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekam Medis, Kohort ibu hamil, Buku Kesehatan Ibu dan Anak (Catatan Kesehatan Ibu)	pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, R1 Laborat	pemeriksaan laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas
3	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	perencanaan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
4	Rekam Medis, Kohort ibu hamil, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan Pencegahan Penularan Penyakit dari Ibu ke Anak (PPIA)
5	Rekam Medis, Kohort ibu hamil, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan deteksi dini terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil dengan kolaborasi
6	Kohort Ibu, Data Siswa dari Dindikbud/Korwil Kecamatan Bidang Pendidikan	pelaksanaan imunisasi Tetanus Toxoid (TT/DT)
7	Kohort Ibu Hamil	pelaksanaan kegiatan asuhan pada kelas ibu hamil
8	Rekam Medis, Kohort ibu hamil, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi
9	Rekam Medis	penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
10	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
11	Rekam Medis, Partograf	pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
12	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala I persalinan fisiologis
13	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala II persalinan fisiologis
14	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala III Persalinan fisiologis
15	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis
16	Rekam Medis, Partograf	pengkajian pada ibu nifas
17	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)
18	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)
19	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)
20	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan bayi baru lahir normal
21	Rekam Medis, Partograf	penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif

22	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat tetap bersih dan kering
23	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Partograf	pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
24	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
25	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
26	Rekam Medis	pelaksanaan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)
27	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM)
28	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort Bayi, Kohort Balita	pelaksanaan deteksi dini dan pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah
29	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
30	Kartu Tetanus Toksoid (TT)	pemberian imuniasi Difteri Tetanus (DT) pada Calon penganten (caten)
31	Rekam Medis, Register Keluarga Berencana, Kartu Keluarga Berencana, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif	pelayanan Keluarga Berencana (KB) suntik
32	Rekam Medis, Pencatatan IVA dan Sadanis	pelaksanaan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS)
33	Rekam Medis, R1 Keluarga Berencana, Kartu Keluarga Berencana	pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) suntik pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
34	Kohort Ibu, Register Pasangan Usia Subur/Wanita Usia Subur	pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
35	Rekam Medis	pelaksanaan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak
36	Rencana Kerja Tahunan Puskesmas	pelaksanaan mengikuti kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan
37	Jadwal Piket Petugas	pelaksanaan tugas jaga shift malam (ditempat/Rumah Sakit/on call/sepi klien)
38	Rekam Medis, Kohort Bayi, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pemberian imunisasi dasar lengkap rutin sesuai program pemerintah
39	Catatan Persalinan, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan skrining Hipotiroid kongenital pada bayi baru lahir

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemeriksaan laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan Pencegahan Penularan Penyakit dari Ibu ke Anak (PPIA)
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan deteksi dini terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil dengan kolaborasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan imunisasi Tetanus Toxoid (TT/DT)
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan asuhan pada kelas ibu hamil
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala III Persalinan fisiologis
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu nifas

17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan bayi baru lahir normal
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat tetap bersih dan kering
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM)
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan deteksi dini dan pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan imuniasi Difteri Tetanus (DT) pada Calon penganten (caten)
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pelayanan Keluarga Berencana (KB) suntik
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS)
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) suntik pada individu/keluarga sesuai kebutuhan

34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengikuti kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan tugas jaga shift malam (ditempat/Rumah Sakit/on call/sepi klien)
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemberian imunisasi dasar lengkap rutin sesuai program pemerintah
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan skrining Hipotiroid kongenital pada bayi baru lahir

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	Ketepatan dan keakuratan pemeriksaan laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas
3	Ketepatan dan keakuratan perencanaan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
4	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan Pencegahan Penularan Penyakit dari Ibu ke Anak (PPIA)
5	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan deteksi dini terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil dengan kolaborasi
6	Kelancaran pelaksanaan imunisasi Tetanus Toxoid (TT/DT)
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan asuhan pada kelas ibu hamil
8	Ketepatan dan keakuratan penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi
9	Ketepatan dan keakuratan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
10	Kelancaran pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
11	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
12	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala I persalinan fisiologis
13	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala II persalinan fisiologis
14	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala III Persalinan fisiologis
15	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis
16	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu nifas
17	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)
18	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)
19	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)

20	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan bayi baru lahir normal
21	Ketepatan dan keakuratan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif
22	Ketepatan dan keakuratan penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat tetap bersih dan kering
23	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
24	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
25	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
26	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)
27	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM)
28	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan deteksi dini dan pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah
29	Kelancaran pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
30	Kelancaran pemberian imuniasi Difteri Tetanus (DT) pada Calon penganten (caten)
31	Kelancaran pelayanan Keluarga Berencana (KB) suntik
32	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS)
33	Kelancaran pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) suntik pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
34	Ketepatan dan keakuratan pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
35	Kelancaran pelaksanaan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak
36	Kelancaran mengikuti kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan
37	Kelancaran pelaksanaan tugas jaga shift malam (ditempat/Rumah Sakit/on call/sepi klien)
38	Kelancaran pemberian imunisasi dasar lengkap rutin sesuai program pemerintah
39	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan skrining Hipotiroid kongenital pada bayi baru lahir

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	menentukan metode pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	merekomendasikan hasil pemeriksaan laboratorium pada pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas
3	merekomendasikan hasil perencanaan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
4	menentukan metode pelaksanaan Pencegahan Penularan Penyakit dari Ibu ke Anak (PPIA)
5	merekomendasikan metode pelaksanaan deteksi dini terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil dengan kolaborasi
6	memberikan imunisasi Tetanus Toxoid (TT/DT)

7	menentukan metode pelaksanaan kegiatan asuhan pada kelas ibu hamil
8	merekomendasikan metode penatalaksaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi
9	merekomendasikan metode penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
10	menentukan metode pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
11	menentukan metode pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
12	memberikan asuhan Kala I persalinan fisiologis
13	memberikan asuhan Kala II persalinan fisiologis
14	memberikan asuhan Kala III Persalinan fisiologis
15	memberikan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis
16	menentukan metode pengkajian pada ibu nifas
17	memberikan asuhan kebidanan masa nifas 6 jam sampai dengan hari ke tiga pasca persalinan (KF 1)
18	memberikan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4-28 pasca persalinan (KF 2)
19	memberikan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)
20	memberikan asuhan bayi baru lahir normal
21	menentukan metode penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui pembersihan jalan nafas dan pemberian ventilasi tekanan positif
22	menentukan metode penanganan awal kegawatdaruratan infeksi tali pusat serta menjaga luka tali pusat tetap bersih dan kering
23	memberikan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
24	memberikan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
25	memberikan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
26	menentukan metode pelaksanaan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)
27	menentukan metode pelaksanaan anamnesa dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM)
28	menentukan metode pelaksanaan deteksi dini dan pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah
29	menentukan metode pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
30	memberikan imuniasi Difteri Tetanus (DT) pada Calon penganten (caten)
31	memberikan pelayanan Keluarga Berencana (KB) suntik
32	menentukan metode pelaksanaan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS)
33	menentukan metode pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) suntik pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
34	menentukan metode pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)

35	merekomendasikan pelaksanaan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak
36	merekomendasikan prioritas pelaksanaan kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan
37	meminta sarana dan prasarana penunjang tugas jaga shift malam (ditempat/Rumah Sakit/on call/sepi klien)
38	memberikan imunisasi dasar lengkap rutin sesuai program pemerintah
39	menentukan metode pelaksanaan skrining Hipotiroid kongenital pada bayi baru lahir

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	Bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien

15. SYARAT JABATAN

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

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

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

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

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

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D4 = Menghitung data
   2) Orang : O4 = Menghibur
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL BIDAN JENJANG KETERAMPILAN

Nama Jabatan : Bidan Mahir
Unit Kerja : RSUD Kraton
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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	949	284,60	0,228
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	3.976	795,20	0,636
3		Merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan	0,001	Laporan hasil asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan	0,01	0,10	1.988	198,80	0,159
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	3.976	795,20	0,636

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5		Melakukan deteksi dini terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil dengan kolaborasi	0,002	Catatan kebidanan/laporan deteksi dini terhadap terhadap penyulit, komplikasi, atau penyakit pada ibu hamil	0,01	0,20	3.976	795,20	0,636
6		Melakukan imunisasi *Tetanus Toxoid* (TT/DT)	0,002	Laporan imunisasi *tetanus toxoid*	0,01	0,20	3.976	795,20	0,636
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	2.318	463,65	0,371
9		Melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	0,005	Laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	0,01	0,50	1.236	617,75	0,494
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	3.604	1081,05	0,865
11		Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	0,002	Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	0,01	0,20	2.598	519,53	0,416
12		Melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis	0,015	Dokumen asuhan kala I persalinan fisiologis	0,01	1,50	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
13		Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	0,005	Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis	0,01	0,50	0	0,00	0,000
14		Melakukan asuhan Kala III Persalinan fisiologis	0,005	Dokumen asuhan kala III persalinan fisiologis	0,01	0,50	0	0,00	0,000
15		Melakukan asuhan Kala IV Persalinan fisiologis	0,015	Dokumen asuhan kala IV persalinan fisiologis	0,01	1,50	0	0,00	0,000
16		Melakukan pengkajian pada ibu nifas	0,003	Laporan hasil kajian pada ibu nifas	0,01	0,30	0	0,00	0,000
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	516	154,65	0,124
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	0	0,00	0,000
19		Melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29-42 pasca persalinan (KF 3)	0,003	Laporan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29 – 42 pasca persalinan (KF3)	0,01	0,30	0	0,00	0,000
20		Melakukan asuhan bayi baru lahir normal	0,003	Dokumen asuhan bayi baru lahir normal	0,01	0,30	2.756	826,80	0,661
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	2.376	712,80	0,570

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 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	3.231	969,30	0,775
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	2.598	779,30	0,623
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	0	0,00	0,000
25		Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)	0,003	Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)	0,01	0,30	0	0,00	0,000
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	0	0,00	0,000
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	0	0,00	0,000

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
28		Melakukan 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	3.604	1081,05	0,865
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	3.026	605,20	0,484
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	1.252	250,45	0,200

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
34		Melakukan pemetaan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita)	0,014	Laporan pemetaan sasaran pada individu (wus/pus/keluarga berencana/ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita)	0,01	1,40	0	0,00	0,000
35		Melakukan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak	0,004	Laporan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak	0,01	0,40	0	0,00	0,000
36		Mengikuti kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan	0,012	Laporan kegiatan lokakarya mini bulanan dan tribulanan	0,01	1,20	0	0,00	0,000
37		Melaksanakan tugas jaga shift malam (ditempat/Rumah Sakit/*on call*/sepi klien)	0,025	Laporan dan jadwal tugas jaga shift malam (ditempat/ rumah sakit/ *on call*/ sepi klien)	0,01	2,50	183	456,25	0,365
38		Melakukan pemberian imunisasi dasar lengkap rutin sesuai program pemerintah	0,002	Logbook	0,01	0,20	2.281	456,20	0,365
39		Melaksanakan skrining Hipotiroid kongenital pada bayi baru lahir	0,002	Laporan skrining SHK	0,01	0,20	2.281	456,20	0,365
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**10,476**
							DIBULATKAN:	**10**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bidan Penyelia RSUD Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : Bidang Keperawatan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Bidan Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III (DIII) Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Bidan dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan
      2) Diklat Teknis : 1) *Midwifery Update*
         2) Asuhan Persalinan Normal
         3) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Obstetri dan Neonatal (PPGDON)
         4) *Contraceptive technology Update* (CTU)
         5) Pelatihan Inspeksi Visual Asam Asetat (IVA)
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kebidanan paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
   (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan hasil kajian asuhan kebidanan ibu hamil patologis	laporan
2	formulir persetujuan tindakan asuhan kebidanan	formulir
3	dokumen kematian janin intra uterin	dokumen
4	laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	laporan
5	laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan	laporan
6	laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu bersalin patologis	laporan
7	dokumen asuhan kala I persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta	dokumen
8	dokumen asuhan kala II persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta	dokumen
9	dokumen asuhan kala III persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta	dokumen
10	dokumen asuhan kala IV persalinan dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta	dokumen

11	laporan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi	laporan
12	laporan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas	laporan
13	laporan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi	laporan
14	laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/komplikasi/penyakit secara kolaborasi	laporan
15	laporan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi	laporan
16	catatan kebidanan/laporan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi secara kolaborasi	catatan kebidanan
17	laporan konseling ASI pada ibu dengan penyulit	laporan
18	laporan pemberian pelayanan lain berdasarkan penugasan seperti observasi transfusi darah, observasi intake dan output cairan/balance cairan, memasang oksigenasi, memasang infus, pemberian obat melalui oral injeksi, pemasangan Nasogastrik Tube (NGT), pemberian nutrisi melalui sonde lambung	laporan
19	laporan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi	laporan
20	laporan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi	laporan
21	laporan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata	laporan
22	dokumen asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)	dokumen
23	dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)	dokumen
24	dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)	dokumen
25	dokumen Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)	dokumen
26	laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan	laporan
27	laporan evaluasi cakupan imunisasi	laporan
28	laporan evaluasi pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah melalui kegiatan penimbangan berat badan, pengukuran lingkar kepala, pengukuran tinggi badan, stimulasi deteksi dini, dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)	laporan
29	laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval	laporan
30	dokumen pemasangan AKDR post placenta	dokumen
31	laporan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)	laporan
32	laporan skrining kanker serviks	laporan

33	laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi dan Keluarga Berencana (KB) pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan	laporan
34	log tumbuh kembang remaja	log book
35	laporan evaluasi bulanan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)	laporan
36	dokumen rumusan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)	dokumen
37	dokumen pelaksanaan intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)	dokumen
38	laporan pemberian pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi dini, dan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS), pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA)	laporan
39	laporan evaluasi Posyandu, Posbindu dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) lainnya	laporan
40	laporan pelaksanaan asuhan kebidanan/jadwal tugas di kamar bedah	laporan
41	laporan koordinasi pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait	laporan
42	laporan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan kepada bidan dengan jenjang terampil dan mahir	laporan
43	rekam medik	rekam medik
44	dokumen rapat koordinasi teknis bidan	dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekam Medis, Kohort ibu hamil, Buku Kesehatan Ibu dan Anak (Catatan Kesehatan Ibu)	pengkajian ibu hamil patologis
2	Rekam Medis	pelaksanaan fasilitasi informed choice dan/atau informed consent pada kasus dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
3	Rekam Medis, Partograf, Otopsi Verbal Maternal	pengidentifikasian kematian janin intra uterin
4	Rekam Medis	penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
5	Rekam Medis, Kohort Ibu, Bayi, Anak	pelaksanaan KIE tentang kesehatan ibu pada kelompok/masyarakat sesuai dengan kebutuhan
6	Rekam Medis, Partograf	pengkajian pada ibu bersalin patologis
7	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala I persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
8	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala II Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi

9	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala III Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
10	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala IV Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
11	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
12	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas
13	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi
14	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/ komplikasi/penyakit secara kolaborasi
15	Rekam Medis	persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
16	Rekam Medis	pelaksanaan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi dengan secara kolaborasi
17	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan konseling ASI pada ibu dengan penyulit
18	Rekam Medis, Partograf	pemberian pelayanan lain berdasarkan penugasan seperti observasi transfusi darah, observasi intake dan output cairan /balance cairan), memasang oksigenasi, memasang infus, pemberian obat melalui oral injeksi, pemasangan Nasogastrik Tube (NGT), pemberian nutrisi melalui sonde lambung
19	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi
20	Rekam Medis, Partograf	penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi
21	Rekam Medis	penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata
22	Rekam Medis, Partograf, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
23	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
24	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
25	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort bayi, Kohort anak	pelaksanaan stimulasi deteksi dini dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)

26	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort Bayi, Kohort Balita, Data Peserta Keluarga Berencana aktif	pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
27	Kohort Ibu, Kohort bayi, Kohort Balita, Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan evaluasi cakupan imunisasi
28	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort bayi, Kohort anak	pelaksanaan evaluasi pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah melalui kegiatan penimbangan berat badan, pengukuran lingkar kepala, pengukuran tinggi badan, stimulasi deteksi dini, dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)
29	Rekam Medis, Kartu Keluarga Berencana, Data peserta Keluarga Berencana aktif	pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval
30	Rekam Medis, Kartu Keluarga Berencana, Data peserta Keluarga Berencana aktif, Partograf	pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta
31	Rekam Medis, Kartu Keluarga Berencana	pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)
32	Data IVA	pelaksanaan skrining kanker serviks
33	Rekam Medis, data peserta Keluarga Berencana aktif	pemberian KIE tentang kesehatan reproduksi dan KB pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
34	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort bayi, Kohort anak	penilaian Tumbuh Kembang remaja dengan menggunakan log tumbuh kembang remaja
35	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort bayi, Kohort anak, Pemantauan Wilayah Setempat Kesehatan Ibu dan Anak, Pemantauan Wilayah Setempat Keluarga Berencana	pelaksanaan evaluasi cakupan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)
36	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort bayi, Kohort anak, Pemantauan Wilayah Setempat Kesehatan Ibu dan Anak, Pemantauan Wilayah Setempat Keluarga Berencana	perumusan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)

37	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort bayi, Kohort anak, Pemantauan Wilayah Setempat Kesehatan Ibu dan Anak, Pemantauan Wilayah Setempat Keluarga Berencana	pelaksanaan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
38	Rekam Medis, Laporan Capaian Program	pemberian pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi dini, dan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS), pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA)
39	Laporan capaian program	pelaksanaan evaluasi pelayanan kebidanan di Posyandu, Posbindu dan UKBM lainnya
40	Rekam Medis, Patograf, Asuhan Kebidanan	pelaksanaan asuhan kebidanan dikamar bedah
41	Kohort Ibu, Kohort bayi, Kohort Balita, Data siswa dari Dindikbud/Korwil Kecamatan Bidang Pendidikan	pengoordinasian pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait
42	Laporan capaian program	pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan pada jenjang di bawahnya
43	Rekam Medis	pendokumentasian pelayanan kebidanan
44	Jadwal mini lokakarya Puskesmas, Laporan Capaian Program	penyelenggaraan rapat koordinasi teknis bidan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian ibu hamil patologis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi informed choice dan/atau informed consent pada kasus dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi kematian janin intra uterin
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan KIE tentang kesehatan ibu pada kelompok/masyarakat sesuai dengan kebutuhan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala I persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi

8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala II Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala III Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala IV Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/ komplikasi/penyakit secara kolaborasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi dengan secara kolaborasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan konseling ASI pada ibu dengan penyulit
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemberian pelayanan lain berdasarkan penugasan seperti observasi transfusi darah, observasi intake dan output cairan /balance cairan), memasang oksigenasi, memasang infus, pemberian obat melalui oral injeksi, pemasangan Nasogastrik Tube (NGT), pemberian nutrisi melalui sonde lambung
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)

24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan stimulasi deteksi dini dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi cakupan imunisasi
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah melalui kegiatan penimbangan berat badan, pengukuran lingkar kepala, pengukuran tinggi badan, stimulasi deteksi dini, dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan skrining kanker serviks
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan KIE tentang kesehatan reproduksi dan KB pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menilai Tumbuh Kembang remaja dengan menggunakan log tumbuh kembang remaja
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi cakupan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merumuskan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)

38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemberian pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi dini, dan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS), pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA)
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi pelayanan kebidanan di Posyandu, Posbindu dan UKBM lainnya
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan dikamar bedah
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan pada jenjang di bawahnya
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan rapat koordinasi teknis bidan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan pengkajian ibu hamil patologis
2	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan fasilitasi informed choice dan/atau informed consent pada kasus dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
3	Ketepatan dan keakuratan pengidentifikasian kematian janin intra uterin
4	Ketepatan dan keakuratan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
5	Kelancaran pelaksanaan KIE tentang kesehatan ibu pada kelompok/masyarakat sesuai dengan kebutuhan
6	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu bersalin patologis
7	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala I persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
8	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala II Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
9	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala III Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
10	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala IV Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
11	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
12	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas
13	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi
14	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/ komplikasi/penyakit secara kolaborasi

15	Ketepatan dan keakuratan persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
16	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi dengan secara kolaborasi
17	Kelancaran pelaksanaan konseling ASI pada ibu dengan penyulit
18	Ketepatan dan keakuratan pemberian pelayanan lain berdasarkan penugasan seperti observasi transfusi darah, observasi intake dan output cairan /balance cairan), memasang oksigenasi, memasang infus, pemberian obat melalui oral injeksi, pemasangan Nasogastrik Tube (NGT), pemberian nutrisi melalui sonde lambung
19	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi
20	Ketepatan dan keakuratan penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi
21	Ketepatan dan keakuratan penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata
22	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
23	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
24	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
25	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan stimulasi deteksi dini dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)
26	Kelancaran pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
27	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi cakupan imunisasi
28	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah melalui kegiatan penimbangan berat badan, pengukuran lingkar kepala, pengukuran tinggi badan, stimulasi deteksi dini, dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)
29	Ketepatan dan keakuratan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval
30	Ketepatan dan keakuratan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta
31	Ketepatan dan keakuratan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)
32	Kelancaran pelaksanaan skrining kanker serviks
33	Kelancaran pemberian KIE tentang kesehatan reproduksi dan KB pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
34	Kelancaran penilaian Tumbuh Kembang remaja dengan menggunakan log tumbuh kembang remaja
35	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi cakupan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)
36	Ketepatan dan keakuratan perumusan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
37	Kelancaran pelaksanaan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)

38	Kelancaran pemberian pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi dini, dan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS), pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA)
39	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi pelayanan kebidanan di Posyandu, Posbindu dan UKBM lainnya
40	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan di kamar bedah
41	Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait
42	Kelancaran pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan pada jenjang di bawahnya
43	Ketepatan dan keakuratan pendokumentasian pelayanan kebidanan
44	Kelancaran penyelenggaraan rapat koordinasi teknis bidan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	menentukan metode pengkajian ibu hamil patologis
2	memberikan fasilitasi informed choice dan/atau informed consent pada kasus dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta
3	menentukan metode pengidentifikasian kematian janin intra uterin
4	memberikan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
5	menentukan metode pelaksanaan KIE tentang kesehatan ibu pada kelompok/masyarakat sesuai dengan kebutuhan
6	menentukan metode pengkajian pada ibu bersalin patologis
7	memberikan asuhan Kala I persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
8	memberikan asuhan Kala II Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
9	memberikan asuhan Kala III Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
10	memberikan asuhan Kala IV Persalinan dengan penyulit/ patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
11	memberikan asuhan masa nifas dengan penyulit/patologis/penyakit penyerta secara kolaborasi
12	menentukan metode pelaksanaan tindakan bantuan hidup dasar pada kasus kegawatdaruratan nifas
13	memberikan asuhan kebidanan pada kasus kebidanan dengan gangguan psikiatri sedang secara kolaborasi
14	merekomendasikan metode pelaksanaan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan terhadap kasus dengan penyulit/ komplikasi/penyakit secara kolaborasi
15	merekomendasikan metode persiapan tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
16	memberikan asuhan kebidanan post operation obstetri ginekologi dengan secara kolaborasi
17	menentukan motode pelaksanaan konseling ASI pada ibu dengan penyulit
18	memberikan pelayanan lain berdasarkan penugasan seperti observasi transfusi darah, observasi intake dan output cairan /balance cairan), memasang oksigenasi, memasang infus, pemberian obat melalui oral injeksi, pemasangan Nasogastrik Tube (NGT), pemberian nutrisi melalui sonde lambung
19	merekomendasikan metode pelaksanaan resusitasi bayi baru lahir dengan penyulit secara kolaborasi

20	merekomendasikan metode penanganan awal kegawatdaruratan asfiksia melalui kompresi jantung secara kolaborasi
21	menentukan metode penanganan awal kegawatdaruratan bayi baru lahir dengan infeksi gonore (GO) melalui pembersihan dan pemberian salep mata
22	memberikan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam pasca kelahiran (KN 1)
23	memberikan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)
24	memberikan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)
25	menentukan metode pelaksanaan stimulasi deteksi dini dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)
26	menentukan metode pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
27	menentukan metode pelaksanaan evaluasi cakupan imunisasi
28	menentukan metode pelaksanaan evaluasi pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah melalui kegiatan penimbangan berat badan, pengukuran lingkar kepala, pengukuran tinggi badan, stimulasi deteksi dini, dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining Perkembangan (KPSP)
29	menolak pasien pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) secara interval yang tidak sesuai persyaratan
30	menolak pasien pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post placenta yang tidak sesuai persyaratan
31	menolak pasien pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR) yang tidak sesuai persyaratan
32	menentukan metode pelaksanaan skrining kanker serviks
33	menentukan metode pemberian KIE tentang kesehatan reproduksi dan KB pada kelompok/masyarakat sesuai kebutuhan
34	menentukan metode penilaian Tumbuh Kembang remaja dengan menggunakan log tumbuh kembang remaja
35	menentukan metode pelaksanaan evaluasi cakupan pelayanan Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)
36	merekomendasikan hasil perumusan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
37	menentukan metode pelaksanaan rencana intervensi hasil analisis data dan sasaran pada individu (WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/ ibu nifas/ibu menyusui/ bayi dan balita)
38	memberikan pelayanan berdasarkan penugasan seperti deteksi dini, dan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS), pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA)
39	menentukan metode pelaksanaan evaluasi pelayanan kebidanan di Posyandu, Posbindu dan UKBM lainnya
40	memberikan asuhan kebidanan di kamar bedah
41	merekomendasikan koordinasi pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait
42	menentukan metode pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan pada jenjang di bawahnya
43	menetapkan hasil dokumentasi pelayanan kebidanan

44	merekomendasikan penyelenggaraan rapat koordinasi teknis bidan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	Bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien

15. SYARAT JABATAN

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

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

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

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

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3 = Menyusun data
   2) Orang : O3 = Menyelia
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL BIDAN JENJANG KETERAMPILAN

Nama Jabatan : Bidan Penyelia
Unit Kerja : RSUD Kraton
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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	3.406	851,50	0,681
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	2.281	228,10	0,182
3		Mengidentifikasi kematian janin intra uterin	0,005	Dokumen kematian janin intra uterin	0,02	0,25	2.300	575,00	0,460
4		Melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	0,01	Laporan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi	0,02	0,50	1.236	617,75	0,494
5		Melakukan KIE tentang kesehatan ibu pada kelompok/masyarakat sesuai dengan kebutuhan	0,011	Laporan pelaksanaan KIE tentang kesehatan anak pada kelompok/ masyarakat sesuai kebutuhan	0,02	0,55	52	28,60	0,023
6		Melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis	0,007	Laporan hasil kajian asuhan kebidanan pada ibu bersalin patologis	0,02	0,35	3.231	1130,85	0,905

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 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	167	333,33	0,267
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	167	91,67	0,073
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	167	83,33	0,067
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	167	333,33	0,267
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	1.316	658,00	0,526
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	1.126	563,00	0,450

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
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	2.296	573,98	0,459
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	2.376	1188,00	0,950
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	1.050	525,00	0,420
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	336	100,80	0,081
17		Melakukan konseling ASI pada ibu dengan penyulit	0,004	Laporan konseling ASI pada ibu dengan penyulit	0,02	0,20	1.255	250,90	0,201

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18		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	5.131	2565,50	2,052
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	85	21,25	0,017
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	85	42,50	0,034

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	1.056	264,00	0,211
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	344	103,10	0,082
23		Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)	0,005	Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN 2)	0,02	0,25	0	0,00	0,000
24		Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)	0,005	Dokumen asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN 3)	0,02	0,25	0	0,00	0,000
25		Melakukan stimulasi deteksi dini dan intervensi dini penyimpangan tumbuh kembang balita dengan menggunakan Kuesioner Pra Skrining 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
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	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 pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) *post placenta*	0,005	Dokumen pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) *post placenta*	0,02	0,25	26	6,44	0,005
31		Melakukan pemasangan/pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)	0,005	Laporan pemasangan/ pelepasan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR)	0,02	0,25	37	9,31	0,007
32		Melakukan skrining kanker serviks	0,006	Laporan skrining kanker serviks	0,02	0,30	1.724	517,34	0,414
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
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

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		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	52	43,82	0,035
41		Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/Posbindu/UKS dengan pemangku kepentingan terkait	0,016	Laporan koordinasi pelaksanaan pelayanan kebidanan di Posyandu/ Posbindu/ UKS dengan pemangku kepentingan terkait	0,02	0,80	0	0,00	0,000
42		Melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan pada jenjang di bawahnya	0,009	Laporan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan kepada bidan dengan jenjang terampil dan mahir	0,02	0,45	52	23,40	0,019
43		Melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan	0,004	Rekam medik	0,02	0,20	3.604	720,70	0,577
44		Menyelenggarakan rapat koordinasi teknis bidan		Dokumen Rapat koordinasi Teknis Bidan	0,02	0,00	52	0,00	0,000
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**9,960**
							DIBULATKAN:	**10**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bidan Ahli Pertama RSUD Kraton
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Kraton
   d. Administrator : Bidang Keperawatan
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Bidan Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :
   melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma IV (DIV)/Sarjana (S1) pendidikan profesi Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Bidan dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan
      2) Diklat Teknis : 1) *Midwifery Update*
         2) Asuhan Persalinan Normal
         3) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Obstetri dan Neonatal (PPGDON)
         4) *Contraceptive technology Update* (CTU)
         5) Pelatihan Inspeksi Visual Asam Asetat (IVA)
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK
   (terlampir)
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan kajian asuhan kebidanan ibu hamil fisiologis	laporan
2	laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	laporan
3	laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	laporan
4	laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	laporan
5	dokumen asuhan Kala I persalinan fisiologis	dokumen
6	dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis	dokumen
7	dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis	dokumen
8	dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis	dokumen
9	dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis	dokumen
10	laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	laporan
11	laporan persiapan pre operasi obstetri ginekologi	laporan
12	laporan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan	laporan
13	catatan kebidanan/laporan fasilitasi Inisiasi Menyusu Dini (IMD)	catatan kebidanan
14	laporan asuhan neonatal esensial	laporan
15	laporan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam – 48 jam paska kelahiran (KN1)	laporan

16	laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 – hari ke 7 paska kelahiran (KN2)	laporan
17	laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 – hari ke 28 paska kelahiran (KN3)	laporan
18	laporan konseling kesehatan reproduksi	laporan
19	laporan konseling pra nikah	laporan
20	laporan konseling keluarga berencana (KB)	laporan
21	dokumen pemetaan sasaran dan analisis data pada keluarga dan masyarakat	dokumen
22	laporan pembinaan keluarga balita/remaja/lansia	laporan
23	laporan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa	laporan
24	laporan dan jadwal tugas jaga shift malam	laporan
25	laporan pelaksanaan asuhan kebidanan di kamar bedah	laporan
26	dokumen identifikasi kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas	dokumen
27	laporan pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi	laporan
28	laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas	laporan
29	laporan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekam Medis, Kohort ibu hamil, Buku Kesehatan Ibu dan Anak (Catatan Kesehatan Ibu)	pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	penyusunan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
3	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
4	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
5	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala I persalinan Fisiologis
6	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala II persalinan fisiologis
7	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala III persalinan fisiologis
8	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala IV persalinan fisiologis
9	Rekam Medis, Partograf	pengkajian pada ibu nifas fisiologis
10	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
11	Rekam Medis, Partograf, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	persiapan pre operasi obstetri ginekologi
12	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan

13	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan fasilitasi inisiasi Menyusu Dini (IMD)
14	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan neonatal esensial
15	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam paska kelahiran (KN1)
16	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 paska kelahiran (KN2)
17	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 paska kelahiran (KN3)
18	Data calon pengantin dari Kantor Urusan Agama, Data Remaja	pelaksanaan fasilitasi konseling kesehatan reproduksi
19	Data calon pengantin dari Kantor Urusan Agama	pelaksanaan fasilitasi konseling pra nikah
20	Rekam Medis, Satuan Acara Penyuluhan	pelaksanaan fasilitasi konseling keluarga berencana (KB)
21	Hasil Survei Mawas Diri	pemetaan sasaran dan analisis data pada keluarga dan masyarakat
22	Data posyandu/posbindu/ posrem	pembinaan keluarga balita/remaja/lansia
23	Hasil Survei Mawas Diri, Musyawarah Masyarat Desa, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa	partisipasi aktif dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa
24	Jadwal Piket Petugas	pelaksanaan tugas jaga shift malam
25	Rekam Medis, Partograf, Asuhan Kebidanan	pelaksanaan asuhan kebidanan di kamar bedah
26	Satuan Acara Penyuluhan	pengidentifikasian kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas
27	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Partograf, Stiker Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)	pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi
28	Asuhan kebidanan, buku Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas
29	Blanko laborat, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Rekam Medis	pelaksanaan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan asuhan Kala I persalinan Fisiologis
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan persiapan pre operasi obstetri ginekologi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan kebutuhan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan fasilitasi inisiasi Menyusu Dini (IMD)
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan neonatal esensial
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada 6 jam - 48 jam paska kelahiran (KN1)
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 paska kelahiran (KN2)
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 paska kelahiran (KN3)
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi konseling kesehatan reproduksi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi konseling pra nikah
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi konseling keluarga berencana (KB)
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemetaan sasaran dan analisis data pada keluarga dan masyarakat
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pembinaan keluarga balita/remaja/lansia
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	berpartisipasi aktif dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan tugas jaga shift malam
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan di kamar bedah
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi kebutuhan, melakukan analisis dan merencanakan kegiatan UKM terkait pelayanan kebidanan di Puskesmas
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemantauan pelaksanaan persalinan dan pencegahan komplikasi
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu hamil fisiologis
2	Ketepatan dan keakuratan penyusunan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
3	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis
4	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
5	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala I persalinan fisiologis
6	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala II persalinan fisiologis
7	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala III persalinan fisiologis
8	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala IV persalinan fisiologis
9	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu nifas fisiologis
10	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
11	Ketepatan dan keakuratan persiapan pre operasi obstetri ginekologi
12	Kelancaran pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu dan anak pada individu atau keluarga sesuai dengan 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 Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	Bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien

15. SYARAT JABATAN

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

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

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

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

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

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus

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

g. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D3 = Menyusun data
2) Orang : O3 = Menyelia
3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL BIDAN JENJANG KEAHLIAN

Nama Jabatan : Bidan Ahli Pertama
Unit Kerja : RSUD Kraton
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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	947	189,32	0,151
2		Menyusun perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	0,002	Laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	0,01	0,20	2.175	435,05	0,348
3		Memberikan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	0,003	Laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil fisiologis	0,01	0,30	1.430	429,08	0,343
4		Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	0,003	Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	0,01	0,30	2.774	832,08	0,666
5		Memberikan asuhan Kala I persalinan Fisiologis	0,015	Dokumen asuhan Kala I persalinan Fisiologis	0,01	1,50	1.508	2261,63	1,809
6		Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	0,005	Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis	0,01	0,50	258	128,88	0,103
7		Melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis	0,005	Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis	0,01	0,50	258	128,88	0,103
8		Melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis	0,015	Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis	0,01	1,50	258	386,63	0,309
9		Melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis	0,003	Dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis	0,01	0,30	1.508	452,33	0,362

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 asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	0,003	Laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	0,01	0,30	1.537	461,03	0,369
11		Melakukan persiapan pre operasi obstetri ginekologi	0,004	Laporan persiapan pre operasi obstetri ginekologi	0,01	0,40	675	270,14	0,216
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	3.268	653,65	0,523
13		Melakukan fasilitasi inisiasi Menyusu Dini (IMD)	0,005	Catatan kebidanan/ laporan fasilitasi inisiasi Menyusu Dini (IMD)	0,01	0,50	766	382,75	0,306
14		Melakukan asuhan neonatal esensial	0,005	Laporan asuhan neonatal esensial	0,01	0,50	1.813	906,50	0,725
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	674	337,21	0,270
16		Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 paska kelahiran (KN2)	0,005	Laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 3 – hari ke 7 paska kelahiran (KN2)	0,01	0,50	0	0,00	0,000
17		Melakukan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 paska kelahiran (KN3)	0,005	Laporan asuhan pelayanan neonatal pada hari ke 8 – hari ke 28 paska kelahiran (KN3)	0,01	0,50	0	0,00	0,000
18		Memfasilitasi konseling kesehatan reproduksi	0,005	Laporan konseling kesehatan reproduksi	0,01	0,50	0	0,00	0,000

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		Memfasilitasi konseling pra nikah	0,004	Laporan konseling pra nikah	0,01	0,40	0	0,00	0,000
20		Memfasilitasi konseling keluarga berencana (KB)	0,004	Laporan konseling keluarga berencana (KB)	0,01	0,40	0	0,00	0,000
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	456	1323,13	1,059
25		Melakukan asuhan kebidanan di kamar bedah	0,009	Laporan pelaksanaan asuhan kebidanan di kamar bedah	0,01	0,90	37	32,97	0,026
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	309	92,79	0,074

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
28		Melakukan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas	0,012	Laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Puskesmas	0,01	1,20	0	0,00	0,000
29		Melakukan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit	0,003	Laporan skrining Pencegahan Penularan HIV, sifilis, hepatitis B dari ibu ke anak (PPIA) di Puskesmas atau Rumah Sakit	0,01	0,30	2.796	838,65	0,671
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**8,434**
							DIBULATKAN:	**8**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

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

   melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma IV (DIV)/Sarjana (S1) pendidikan profesi Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Bidan dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan
      2) Diklat Teknis : 1) *Midwifery Update*
         2) Asuhan Persalinan Normal
         3) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Obstetri dan Neonatal (PPGDON)
         4) *Contraceptive technology Update* (CTU)
         5) Pelatihan Inspeksi Visual Asam Asetat (IVA)
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kebidanan paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK
   (terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta	laporan
2	laporan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta	laporan
3	laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis	laporan
4	laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	laporan
5	laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta	laporan
6	dokumen asuhan Kala I persalinan Fisiologis	dokumen
7	dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis	dokumen
8	dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis	dokumen
9	dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis	dokumen
10	dokumen asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	dokumen
11	dokumen asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	dokumen
12	dokumen asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	dokumen

13	dokumen IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	dokumen
14	dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis	dokumen
15	laporan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta	laporan
16	laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	laporan
17	laporan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan	laporan
18	laporan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan	laporan
19	dokumen asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi	dokumen
20	laporan pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan	laporan
21	laporan konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus	laporan
22	laporan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)	laporan
23	laporan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post plasenta	laporan
24	laporan pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK)	laporan
25	laporan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap	laporan
26	catatan kebidanan/laporan atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi	catatan kebidanan
27	laporan *Focus Group Discussion* (FGD) tentang kesehatan reproduksi,dan KB pada Ibu dan kelompok khusus	laporan
28	dokumen pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB)	dokumen
29	dokumen pembentukan kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) /Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)	dokumen
30	laporan Audit Maternal Perinatal (AMP)	laporan
31	dokumen pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)	dokumen
32	laporan perencanaan pembangunan kecamatan	laporan
33	laporan pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/Rumah Sakit	laporan
34	dokumentasi pelayanan kebidanan	dokumen
35	laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D	laporan
36	laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi	laporan
37	Rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	rencana
38	laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi	laporan
39	dokumen kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS	dokumen

40	laporan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi	laporan
41	laporan evaluasi pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/ Rumah Sakit	laporan
42	dokumen rancangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan	dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekam Medis, Kohort ibu hamil, Buku Kesehatan Ibu dan Anak (Catatan Kesehatan Ibu)	pengkajian pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
2	Rekam Medis	penyusunan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
3	Rekam Medis	pelaksanaan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis
4	Rekam Medis, Partograf	pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
5	Rekam Medis, Kohort ibu hamil, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta
6	Rekam Medis, Partograf	pemberian asuhan Kala I persalinan fisiologis
7	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala II persalinan fisiologis
8	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala III persalinan fisiologis
9	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala IV persalinan fisiologis
10	Rekam Medis, Partograf	pemberian asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
11	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
12	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
13	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
14	Rekam Medis, Partograf	pengkajian pada ibu nifas fisiologis
15	Rekam Medis, Partograf	pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
16	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
17	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
18	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan patologis dan/atau penyakit penyerta

19	Rekam Medis, Rujukan balik dari Rumah Sakit	pelaksanaan asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi
20	Kohort Ibu, Kohort Bayi, Kohort Balita, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif, Register Pasangan Usia Subur	pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan
21	Rekam Medis, Partograf, R1 Persalinan	pelaksanaan fasilitasi Konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus
22	Rekam Medis, Register Keluarga Berencana, Kartu Keluarga Berencana, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif	pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)
23	Rekam Medis, Register Keluarga Berencana, Kartu Keluarga Berencana, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif	pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post plasenta
24	Rekam Medis, Register Keluarga Berencana, Kartu Keluarga Berencana, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif	pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK)
25	Rekam Medis, Register Keluarga Berencana, Kartu Keluarga Berencana, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif	pelaksanaan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap
26	Rekam Medis, Register Keluarga Berencana, Kartu Keluarga Berencana, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif	pelaksanaan konsultasi, kolaborasi dan/atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi
27	Rekam Medis, Register Keluarga Berencana, Kartu Keluarga Berencana, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif, Register Pasangan Usia Subur - Wanita Usia Subur	pelaksanaan *Focus Group Discussion* (FGD) tentang kesehatan reproduksi,dan KB pada Ibu dan kelompok khusus
28	Data Peserta Keluarga Berencana Aktif, Register Pasangan Usia Subur - Wanita Usia Subur	pelaksanaan peran serta dalam pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB)
29	Data Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja (PKPR)	pembentukan kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) /Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)
30	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort Ibu Hamil, bayi dan balita	pelaksanaan Audit Maternal Perinatal (AMP)
31	Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Kohort Ibu Hamil, bayi dan balita	pengelolaan pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dalam rangka mewujudkan keluarga sehat

32	Program Puskesmas dan Hasil capaian program	pelaksanaan peran serta aktif dalam musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan
33	Program Puskesmas dan Hasil capaian program	pelaksanaan peran serta aktif dalam pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/Rumah Sakit
34	Rekam Medis, Partograf, R1 ibu hamil, R1 Persalinan	pendokumentasian pelayanan kebidanan
35	Asuhan kebidanan, Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Partograf	pelaksanaan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D
36	Asuhan kebidanan, Rekam Medis, Buku Kesehatan Ibu dan Anak, Partograf	pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi
37	Program Puskesmas dan Hasil capaian program, Program Pemerintah	penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
38	Kohort Ibu, Kohort Bayi, Kohort Balita, Data Peserta Keluarga Berencana Aktif, Register Pasangan Usia Subur	penyusunan laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
39	Data kebutuhan alat, sarana dan prasarana	penyusunan pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS
40	Capaian Program, Laporan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) dari puskesmas, Dokumen Standar Pelayanan Minimal, Hasil Survei Kepuasan Pelanggan	pelaksanaan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
41	Capaian Program, Laporan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) dari puskesmas, Dokumen Standar Pelayanan Minimal, Hasil Survei Kepuasan Pelanggan	pengevaluasian pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/ Rumah Sakit
42	Capaian Program, Laporan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) dari puskesmas, Dokumen Standar Pelayanan Minimal, Hasil Survei Kepuasan Pelanggan	perancangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan asuhan Kala I persalinan Fisiologis
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis

17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan patologis dan/atau penyakit penyerta
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi Konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post plasenta
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK)
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan konsultasi, kolaborasi dan/atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan *Focus Group Discussion* (FGD) tentang kesehatan reproduksi,dan KB pada Ibu dan kelompok khusus
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan peran serta dalam pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	membentuk kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) /Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan Audit Maternal Perinatal (AMP)
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengelola pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dalam rangka mewujudkan keluarga sehat
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan peran serta aktif dalam musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan peran serta aktif dalam pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/Rumah Sakit

34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengevaluasi pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/ Rumah Sakit
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merancang Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
2	Ketepatan dan keakuratan penyusunan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
3	Kelancaran pelaksanaan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis
4	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
5	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta
6	Ketepatan dan keakuratan pemberian asuhan Kala I persalinan fisiologis
7	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala II persalinan fisiologis
8	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala III persalinan fisiologis
9	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala IV persalinan fisiologis

10	Ketepatan dan keakuratan pemberian asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
11	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
12	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
13	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
14	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu nifas fisiologis
15	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
16	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
17	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
18	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan patologis dan/atau penyakit penyerta
19	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi
20	Kelancaran pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan
21	Kelancaran pelaksanaan fasilitasi Konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus
22	Ketepatan dan keakuratan pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR)
23	Ketepatan dan keakuratan pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post plasenta
24	Ketepatan dan keakuratan pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK)
25	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap
26	Kelancaran pelaksanaan konsultasi, kolaborasi dan/atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi
27	Kelancaran pelaksanaan *Focus Group Discussion* (FGD) tentang kesehatan reproduksi,dan KB pada Ibu dan kelompok khusus
28	Kelancaran pelaksanaan peran serta dalam pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB)
29	Kelancaran pembentukan kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) /Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)
30	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan Audit Maternal Perinatal (AMP)
31	Ketepatan dan keakuratan pengelolaan pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dalam rangka mewujudkan keluarga sehat
32	Kelancaran pelaksanaan peran serta aktif dalam musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan
33	Kelancaran pelaksanaan peran serta aktif dalam pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/Rumah Sakit
34	Kelancaran pendokumentasian pelayanan kebidanan
35	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D
36	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi

37	Ketepatan dan keakuratan penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
38	Ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
39	Ketepatan dan keakuratan penyusunan pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS
40	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
41	Ketepatan dan keakuratan pengevaluasian pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/ Rumah Sakit
42	Ketepatan dan keakuratan perancangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	menentukan metode pengkajian pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
2	menentukan metode penyusunan perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta
3	merekomendasikan pelaksanaan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis
4	menentukan metode pengkajian pada ibu bersalin fisiologis
5	memberikanpengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta
6	memberikan asuhan Kala I persalinan fisiologis
7	memberikan asuhan Kala II persalinan fisiologis
8	memberikan asuhan Kala III persalinan fisiologis
9	memberikan asuhan Kala IV persalinan fisiologis
10	memberikan asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
11	memberikan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
12	memberikan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
13	memberikan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
14	menentukan metode pengkajian pada ibu nifas fisiologis
15	menentukan metode pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
16	memberikan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis
17	menentukan metode pelaksanaan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
18	menentukan metode pelaksanaan tindakan penanganan awal dan stabilisasi pra rujukan pada kasus kebidanan patologis dan/atau penyakit penyerta
19	memberikan asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi

20	menentukan metode pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) asuhan kebidanan pada kelompok atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan
21	menentukan metode pelaksanaan fasilitasi Konseling ASI eksklusif pada individu dan keluarga dengan kondisi khusus
22	menolak pasien pemasangan dan pelepasan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) yang tidak sesuai persyaratan
23	menolak pasien pemasangan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) post plasenta yang tidak sesuai persyaratan
24	menolak pasien pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK) yang tidak sesuai persyaratan
25	memberikan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap
26	menentukan motode pelaksanaan konsultasi, kolaborasi dan/atau rujukan komplikasi penggunaan alat kontrasepsi
27	menentukan motode pelaksanaan *Focus Group Discussion* (FGD) tentang kesehatan reproduksi,dan KB pada Ibu dan kelompok khusus
28	merekomendasikan skala prioritas pembentukan kampung Keluarga Berencana (KB) sesuai tugas dan fungsinya
29	merekomendasikan skala prioritas pembentukan kelompok Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) /Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R)
30	menentukan metode pelaksanaan Audit Maternal Perinatal (AMP)
31	menentukan metode pengelolaan pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dalam rangka mewujudkan keluarga sehat
32	merekomendasikan skala prioritas musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan sesuai tugas dan fungsinya
33	merekomendasikan skala prioritas pertemuan internal/antar unit di Puskesmas/Rumah Sakit sesuai tugas dan fungsinya
34	menentukan metode pendokumentasian pelayanan kebidanan
35	menentukan metode pelaksanaan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D
36	menentukan metode pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi
37	merekomendasikan hasil penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK)/ Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
38	merekomendasikan hasil penyusunan laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
39	merekomendasikan hasil penyusunan pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS
40	menentukan metode pelaksanaan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
41	menentukan metode pengevaluasian pelaksanaan program pemerintah di bidang kebidanan di lingkungan internal puskesmas/ Rumah Sakit
42	merekomendasikan hasil perancangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) upaya promotif preventif pelayanan kebidanan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Keperawatan	Bidang Keperawatan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	Bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien

15. SYARAT JABATAN

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

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

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

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

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2 = Menganalisis data
   2) Orang : O2 = Mengajar
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL BIDAN JENJANG KEAHLIAN

Nama Jabatan : Bidan Ahli Muda
Unit Kerja : RSUD Kraton
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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	3.529	882,25	0,706
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	3.529	529,35	0,423
3		Melaksanakan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis	0,006	Laporan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis	0,02	0,30	3.529	1058,70	0,847
4		Melakukan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	0,005	Laporan pengkajian pada ibu bersalin fisiologis	0,02	0,25	417	104,17	0,083
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	720	180,00	0,144
6		Memberikan asuhan Kala I persalinan Fisiologis	0,030	Dokumen asuhan Kala I persalinan Fisiologis	0,02	1,50	0	0,00	0,000
7		Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis	0,011	Dokumen asuhan kala II persalinan fisiologis	0,02	0,55	0	0,00	0,000
8		Melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis	0,010	Dokumen asuhan Kala III persalinan fisiologis	0,02	0,50	0	0,00	0,000

No	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9		Melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis	0,030	Dokumen asuhan Kala IV persalinan fisiologis	0,02	1,50	0	0,00	0,000
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	887	1774,00	1,419
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	887	443,50	0,355
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	887	443,50	0,355
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	887	1774,00	1,419
14		Melakukan pengkajian pada ibu nifas fisiologis	0,005	Dokumen pengkajian pada ibu nifas fisiologis	0,02	0,25	0	0,00	0,000
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	611	152,63	0,122
16		Melakukan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	0,007	Laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas fisiologis	0,02	0,35	0	0,00	0,000
17		Melakukan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan	0,007	Laporan tindakan stabilisasi pada kasus kegawatdaruratan kebidanan	0,02	0,35	2.661	931,35	0,745

No	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18		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	2.471	864,85	0,692
19		Melakukan asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi	0,006	Dokumen asuhan kebidanan post operasi obstetri ginekologi	0,02	0,30	336	100,80	0,081
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	1.180	295,00	0,236
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	19	7,45	0,006
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	26	6,44	0,005
24		Melakukan pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK)	0,007	Laporan pemasangan dan pelepasan alat kontrasepsi bawah kulit (AKBK)	0,02	0,35	0	0,00	0,000

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 pre dan pasca kontrasepsi mantap	0,010	Laporan asuhan pre dan pasca kontrasepsi mantap	0,02	0,50	52	25,78	0,021
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	52	15,47	0,012
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
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	70	105,00	0,084
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

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
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	3.604	720,70	0,577
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	12	12,00	0,010
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

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		Menyusun laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi	0,030	Laporan tahunan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi	0,02	1,50	1	1,50	0,001
39		Menyusun pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ kabupaten/kota/provinsi/RS	0,030	Dokumen kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan di Puskesmas/ Kabupaten/ Kota/ Provinsi/RS	0,02	1,50	1	1,50	0,001
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	52	104,00	0,083
							JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN:		**8,470**
							DIBULATKAN:	**8**	Pegawai

INFORMASI JABATAN

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

   melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma IV (DIV)/Sarjana (S1) pendidikan profesi Kebidanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Bidan dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan
      2) Diklat Teknis : 1) *Midwifery Update*
         2) Asuhan Persalinan Normal
         3) Pertolongan Pertama Gawat Darurat Obstetri dan Neonatal (PPGDON)
         4) *Contraceptive technology Update* (CTU)
         5) Pelatihan Inspeksi Visual Asam Asetat (IVA)
   c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Kebidanan paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK
   (terlampir)

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	laporan pemberian nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan	laporan
2	laporan pengkajian ibu hamil patologis dan/atau penyakit penyerta	laporan
3	dokumen asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	dokumen
4	dokumen asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	dokumen
5	dokumen asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	dokumen
6	dokumen IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi	dokumen
7	laporan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta	laporan
8	laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis	laporan
9	laporan kolaborasi dengan profesi terkait pada asuhan kebidanan dengan kasus patologis dan/atau penyakit penyerta	laporan

10	laporan evaluasi pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan *patient safety* pada kasus patologis dan/atau kasus kebidanan dengan penyakit penyerta	laporan
11	laporan pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW)	laporan
12	laporan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) dengan kolaborasi	laporan
13	laporan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) dengan kolaborasi	laporan
14	laporan penanganan komplikasi kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW) dengan kolaborasi	laporan
15	dokumen identifikasi masalah, analisis, dan intervensi permasalahan kebidanan komunitas	dokumen
16	laporan kegiatan pemberdayaan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) di bidang tumbuh kembang, imunisasi dan pelayanan kesehatan reproduksi pada individu, keluarga dan masyarakat di wilayah kerja	laporan
17	laporan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten/kota	laporan
18	laporan audit internal mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Kesehatan Reproduksi, dan Keluarga Berencana (KB)	laporan
19	laporan kredensialing asuhan kebidanan	laporan
20	laporan assesment kompetensi Bidan	laporan
21	laporan pembinaan pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi tingkat kabupaten/kota	laporan
22	laporan pertemuan penguatan penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB)	laporan
23	laporan koordinasi Lintas Program (LP)/Lintas Sektor (LS) dan mitra terkait Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi	laporan
24	laporan sosialisasi dan koordinasi dalam peningkatan pelayanan persalinan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	laporan
25	laporan sosialisasi program di bidang pelayanan kebidanan pada kabupaten kota/instansi di wilayah kerjanya	laporan
26	laporan *workshop* tata kelola dan rujukan di kabupaten/kota/ provinsi	laporan
27	laporan pertemuan rutin antar instalasi di Rumah Sakit/ antar bidang di Dinas Kesehatan	laporan
28	laporan supervisi fasilitatif pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dan Kesehatan Reproduksi/ Keluarga Berencana (KB)	laporan
29	laporan kunjungan keliling/supervisi secara berkala di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya	laporan
30	laporan supervisi kelengkapan rekam medik setiap klien mau pulang dan pindah ke rawat inap lain	laporan
31	laporan bimbingan asuhan kebidanan kepada peserta didik di Rumah Sakit Pendidikan atau wahana pendidikan	laporan
32	laporan pre dan post conference dalam pelaksanaan pelayanan kebidanan pada kasus-kasus tertentu	laporan

33	laporan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D	laporan
34	laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi	laporan
35	rancangan Rencana Lima Tahunan (Renstra) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	rancangan
36	rancangan Rencana Kegiatan Perbaikan Mutu dan Kinerja Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	rancangan
37	Standar Prosedur Operasional Pelayanan (SOP) Kebidanan	dokumen
38	dokumen kebutuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan tingkat nasional	dokumen
39	bahan bimbingan klinik dibidang asuhan kebidanan di rumah sakit pendidikan atau wahana pendidikan	bahan
40	materi uji kompetensi	materi
41	rancangan pedoman/panduan/manual mutu dalam upaya peningkatan mutu dan kinerja di pelayanan kebidanan	rancangan
42	laporan evaluasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait upaya promotif, preventif pelayanan kebidanan	laporan
43	laporan evaluasi dan analisis penyebab ketidakberhasilan program pada individu,keluarga, dan masyarakat	laporan
44	laporan evaluasi pelayanan kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)	laporan
45	laporan evaluasi asuhan kebidanan post tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi	laporan
46	laporan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi	laporan
47	dokumen rancangan atau desain instrumen monitoring dan evaluasi pelayanan kebidanan yang digunakan skala provinsi/kabupaten/kota	dokumen
48	dokumen rancangan kesehatan ibu dan anak serta perbaikan gizi ibu dan anak	dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekam Medis	pemberian nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan
2	Rekam Medis, Partograf, Buku Kesehatan Ibu dan Anak	pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta
3	Rekam Medis, Partograf	pemberian asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi

4	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
5	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
6	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
7	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
8	Rekam Medis, Partograf	pelaksanaan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis
9	Rekam Medis, asuhan kebidanan	pelaksanaan kolaborasi dengan profesi terkait pada asuhan kebidanan dengan kasus patalogis dan/atau penyakit penyerta
10	Rekam Medis	pengevaluasian pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan *patient safety* pada kasus kebidanan patologis dan/atau kasus kebidanan dengan penyakit penyerta
11	Rekam Medis, kartu Keluarga Berencana	pelaksanaan kolaborasi dalam pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW)
12	Rekam Medis, kartu Keluarga Berencana	penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) dengan kolaborasi
13	Rekam Medis, kartu Keluarga Berencana	penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) dengan kolaborasi
14	Rekam Medis, kartu Keluarga Berencana	penanganan komplikasi kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW) dengan kolaborasi
15	Hasil musyawarah masyarakat desa	pelaksanaan identifikasi masalah, analisis, dan intervensi permasalahan kebidanan komunitas
16	Data posyandu	penggerakan dan pemberdayaan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) di bidang tumbuh kembang, imunisasi dan pelayanan kesehatan reproduksi pada individu, keluarga dan masyarakat di wilayah kerja
17	Hasil Survei Mawas Diri, Musyawarah Masyarat Desa, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa	pelaksanaan partisipasi aktif dalam mengikuti musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten/kota
18	Blanko audit maternal perinatal, form AV (autopsi verbal)	pelaksanaan audit internal mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Kesehatan Reproduksi, dan Keluarga Berencana (KB)
19	Modul pelatihan, data bidan	pelaksanaan kredensialing asuhan kebidanan oleh Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya dan Bidan kategori keterampilan
20	Modul pelatihan, data bidan	pelaksanaan assesment kompetensi Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya

21	Modul pelatihan, data bidan	pembinaan pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi tingkat kabupaten/kota
22	Data kematian ibu dan bayi	pelaksanaan partisipasi aktif dalam forum penguatan penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB)
23	Pertemuan lintas sektor dan lintas program	pelaksanaan koordinasi Lintas Program (LP)/Lintas Sektor (LS) dan mitra terkait Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
24	Modul pelatihan, data bidan	pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam peningkatan pelayanan persalinan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
25	Modul pelatihan, data bidan	pensosialisasian program di bidang pelayanan kebidanan pada kabupaten kota/instansi di wilayah kerjanya
26	Modul pelatihan, data bidan	pelaksanaan *workshop* tata kelola dan rujukan di kabupaten/kota/ provinsi
27	Modul pelatihan, data bidan	pelaksanaan mengikuti pertemuan rutin antar instalasi di Rumah Sakit/ antar bidang di Dinas Kesehatan
28	Lembar supervisi, buku Kesehatan Ibu dan Anak, kartu Keluarga Berencana	pelaksanaan supervisi fasilitatif pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dan Kesehatan Reproduksi/ Keluarga Berencana (KB)
29	Modul pelatihan, data bidan, jadwal bimbingan teknis	pelaksanaan kunjungan keliling/supervisi secara berkala di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya
30	Rekam Medis	pelaksanaan supervisi kelengkapan rekam medik setiap klien mau pulang dan pindah ke rawat inap lain
31	Rekam Medis, asuhan kebidanan	pelaksanaan bimbingan asuhan kebidanan kepada peserta didik di Rumah Sakit Pendidikan atau wahana pendidikan
32	Rekam Medis, asuhan kebidanan	pelaksanaan memimpin *pre* dan *post conference* dalam pelaksanaan pelayanan kebidanan pada kasus-kasus tertentu
33	Rekam Medis, asuhan kebidanan	pelaksanaan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D
34	Rekam Medis, asuhan kebidanan	pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi
35	Profil puskesmas, profil Rumah Sakit Umum Daerah	penyusunan Rencana Lima Tahunan (Renstra) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
36	Penilain Kinerja Puskesmas, Perencanaan Tingkat Puskesmas	penyusunan Rencana Kegiatan Perbaikan Mutu dan Kinerja Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)

37	Data pelayanan	penyusunan Standar Prosedur Operasional Pelayanan (SOP) Kebidanan
38	data permintaan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan	penyusunan pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan tingkat nasional
39	Materi asuhan kebidanan	penyusunan bahan bimbingan klinik dibidang asuhan kebidanan di rumah sakit pendidikan atau wahana pendidikan
40	Materi uji kompetensi	penyusunan materi uji kompetensi jabatan fungsional bidan
41	Dokumen Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal	penyusunan pedoman/panduan/manual mutu dalam upaya peningkatan mutu dan kinerja di pelayanan kebidanan
42	Satuan Acara Penyuluhan	pelaksanaan evaluasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait upaya promotif, preventif pelayanan kebidanan
43	Hasil Standar Pelayanan Minimal, Survei Mawas Diri, Musyawarah Masyarakat Desa	pelaksanaan evaluasi dan analisis penyebab ketidakberhasilan program pada individu,keluarga, dan masyarakat
44	Asuhan kebidanan, Rekam Medis	pelaksanaan evaluasi pelayanan kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
45	Asuhan kebidanan, Rekam Medis	pelaksanaan evaluasi asuhan kebidanan post tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
46	Capaian Program, Laporan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) dari puskesmas, Dokumen Standar Pelayanan Minimal, Hasil Survei Kepuasan Pelanggan	pelaksanaan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
47	pemantauan wilayah setempat Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan merancang atau mendesain instrumen monitoring dan evaluasi pelayanan kebidanan yang digunakan skala provinsi/kabupaten/kota
48	pemantauan wilayah setempat Kesehatan Ibu dan Anak	pelaksanaan merancang dan merencanakan program kesehatan ibu dan anak serta perbaikan gizi ibu dan anak

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memberikan asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kolaborasi dengan profesi terkait pada asuhan kebidanan dengan kasus patalogis dan/atau penyakit penyerta
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengevaluasi pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan *patient safety* pada kasus kebidanan patologis dan/atau kasus kebidanan dengan penyakit penyerta
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kolaborasi dalam pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW)
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) dengan kolaborasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) dengan kolaborasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penanganan komplikasi kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW) dengan kolaborasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan identifikasi masalah, analisis, dan intervensi permasalahan kebidanan komunitas
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menggerakkan dan memberdayakan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) di bidang tumbuh kembang, imunisasi dan pelayanan kesehatan reproduksi pada individu, keluarga dan masyarakat di wilayah kerja
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan partisipasi aktif dalam mengikuti musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten/kota
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan audit internal mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Kesehatan Reproduksi, dan Keluarga Berencana (KB)

19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kredensialing asuhan kebidanan oleh Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya dan Bidan kategori keterampilan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan assesment kompetensi Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pembinaan pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi tingkat kabupaten/kota
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan partisipasi aktif dalam forum penguatan penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB)
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan koordinasi Lintas Program (LP)/Lintas Sektor (LS) dan mitra terkait Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam peningkatan pelayanan persalinan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mensosialisasikan program di bidang pelayanan kebidanan pada kabupaten kota/instansi di wilayah kerjanya
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan *workshop* tata kelola dan rujukan di kabupaten/kota/ provinsi
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengikuti pertemuan rutin antar instalasi di Rumah Sakit/ antar bidang di Dinas Kesehatan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan supervisi fasilitatif pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dan Kesehatan Reproduksi/ Keluarga Berencana (KB)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kunjungan keliling/supervisi secara berkala di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan supervisi kelengkapan rekam medik setiap klien mau pulang dan pindah ke rawat inap lain
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan bimbingan asuhan kebidanan kepada peserta didik di Rumah Sakit Pendidikan atau wahana pendidikan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memimpin *pre* dan *post conference* dalam pelaksanaan pelayanan kebidanan pada kasus-kasus tertentu
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi

35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun Rencana Lima Tahunan (Renstra) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun Rencana Kegiatan Perbaikan Mutu dan Kinerja Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun Standar Prosedur Operasional Pelayanan (SOP) Kebidanan
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan tingkat nasional
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan bimbingan klinik dibidang asuhan kebidanan di rumah sakit pendidikan atau wahana pendidikan
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun materi uji kompetensi jabatan fungsional bidan
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun pedoman/panduan/manual mutu dalam upaya peningkatan mutu dan kinerja di pelayanan kebidanan
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengevaluasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait upaya promotif, preventif pelayanan kebidanan
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi dan analisis penyebab ketidakberhasilan program pada individu,keluarga, dan masyarakat
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi pelayanan kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi asuhan kebidanan post tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merancang atau mendesain instrumen monitoring dan evaluasi pelayanan kebidanan yang digunakan skala provinsi/kabupaten/kota
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	merancang dan merencanakan program kesehatan ibu dan anak serta perbaikan gizi ibu dan anak

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan pemberian nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan
2	Ketepatan dan keakuratan pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta
3	Ketepatan dan keakuratan pemberian asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
4	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
5	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
6	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
7	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
8	Kelancaran pelaksanaan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis
9	Kelancaran pelaksanaan kolaborasi dengan profesi terkait pada asuhan kebidanan dengan kasus patalogis dan/atau penyakit penyerta
10	Ketepatan dan keakuratan pengevaluasian pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan *patient safety* pada kasus kebidanan patologis dan/atau kasus kebidanan dengan penyakit penyerta
11	Kelancaran pelaksanaan kolaborasi dalam pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW)
12	Ketepatan dan keakuratan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) dengan kolaborasi
13	Ketepatan dan keakuratan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) dengan kolaborasi
14	Ketepatan dan keakuratan penanganan komplikasi kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW) dengan kolaborasi
15	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan identifikasi masalah, analisis, dan intervensi permasalahan kebidanan komunitas
16	Kelancaran penggerakan dan pemberdayaan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) di bidang tumbuh kembang, imunisasi dan pelayanan kesehatan reproduksi pada individu, keluarga dan masyarakat di wilayah kerja
17	Kelancaran pelaksanaan partisipasi aktif dalam mengikuti musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten/kota
18	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan audit internal mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Kesehatan Reproduksi, dan Keluarga Berencana (KB)
19	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan kredensialing asuhan kebidanan oleh Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya dan Bidan kategori keterampilan
20	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan assesment kompetensi Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya
21	Kelancaran pembinaan pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi tingkat kabupaten/kota
22	Kelancaran pelaksanaan partisipasi aktif dalam forum penguatan penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB)

23	Kelancaran pelaksanaan koordinasi Lintas Program (LP)/Lintas Sektor (LS) dan mitra terkait Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
24	Kelancaran pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam peningkatan pelayanan persalinan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
25	Kelancaran pensosialisasian program di bidang pelayanan kebidanan pada kabupaten kota/instansi di wilayah kerjanya
26	Kelancaran pelaksanaan *workshop* tata kelola dan rujukan di kabupaten/kota/ provinsi
27	Kelancaran pelaksanaan mengikuti pertemuan rutin antar instalasi di Rumah Sakit/ antar bidang di Dinas Kesehatan
28	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan supervisi fasilitatif pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dan Kesehatan Reproduksi/ Keluarga Berencana (KB)
29	Kelancaran pelaksanaan kunjungan keliling/supervisi secara berkala di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya
30	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan supervisi kelengkapan rekam medik setiap klien mau pulang dan pindah ke rawat inap lain
31	Kelancaran pelaksanaan bimbingan asuhan kebidanan kepada peserta didik di Rumah Sakit Pendidikan atau wahana pendidikan
32	Kelancaran pelaksanaan memimpin *pre* dan *post conference* dalam pelaksanaan pelayanan kebidanan pada kasus-kasus tertentu
33	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D
34	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi
35	Ketepatan dan keakuratan penyusunan Rencana Lima Tahunan (Renstra) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
36	Ketepatan dan keakuratan penyusunan Rencana Kegiatan Perbaikan Mutu dan Kinerja Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
37	Ketepatan dan keakuratan penyusunan Standar Prosedur Operasional Pelayanan (SOP) Kebidanan
38	Ketepatan dan keakuratan penyusunan pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan tingkat nasional
39	Ketepatan dan keakuratan penyusunan bahan bimbingan klinik dibidang asuhan kebidanan di rumah sakit pendidikan atau wahana pendidikan
40	Ketepatan dan keakuratan penyusunan materi uji kompetensi jabatan fungsional bidan
41	Ketepatan dan keakuratan penyusunan pedoman/panduan/manual mutu dalam upaya peningkatan mutu dan kinerja di pelayanan kebidanan
42	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait upaya promotif, preventif pelayanan kebidanan
43	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi dan analisis penyebab ketidakberhasilan program pada individu,keluarga, dan masyarakat

44	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi pelayanan kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
45	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi asuhan kebidanan post tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
46	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
47	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan merancang atau mendesain instrumen monitoring dan evaluasi pelayanan kebidanan yang digunakan skala provinsi/kabupaten/kota
48	Ketepatan dan keakuratan pelaksanaan merancang dan merencanakan program kesehatan ibu dan anak serta perbaikan gizi ibu dan anak

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	memberikan nutrisi dan rehidrasi parenteral pada kasus kebidanan
2	menentukan metode pengkajian pada ibu bersalin patologis dan/atau penyakit penyerta
3	memberikan asuhan Kala I persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
4	memberikan asuhan Kala II persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
5	memberikan asuhan Kala III persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
6	memberikan asuhan Kala IV persalinan patologis dan/atau penyakit penyerta dengan kolaborasi
7	menentukan metode pengkajian pada ibu nifas patologis dan/atau penyakit penyerta
8	merekomendasikan pelaksanaan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis
9	merekomendasikan pelaksanaan kolaborasi dengan profesi terkait pada asuhan kebidanan dengan kasus patalogis dan/atau penyakit penyerta
10	menentukan metode pengevaluasian pelaksanaan pencegahan infeksi nosokomial dan pengendalian lingkungan dan *patient safety* pada kasus kebidanan patologis dan/atau kasus kebidanan dengan penyakit penyerta
11	merekomendasikan pelaksanaan kolaborasi dalam pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW)
12	menentukan metode penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) dengan kolaborasi
13	menentukan metode penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) dengan kolaborasi
14	menentukan metode penanganan komplikasi kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW) dengan kolaborasi
15	menentukan metode pelaksanaan identifikasi masalah, analisis, dan intervensi permasalahan kebidanan komunitas
16	menentukan metode penggerakan dan pemberdayaan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) di bidang tumbuh kembang, imunisasi dan pelayanan kesehatan reproduksi pada individu, keluarga dan masyarakat di wilayah kerja

17	merekomendasikan skala prioritas musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten/kota sesuai tugas dan fungsinya
18	menentukan metode pelaksanaan audit internal mutu pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Kesehatan Reproduksi, dan Keluarga Berencana (KB)
19	menentukan metode pelaksanaan kredensialing asuhan kebidanan oleh Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya dan Bidan kategori keterampilan
20	menentukan metode pelaksanaan assesment kompetensi Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya
21	menentukan metode pembinaan pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi tingkat kabupaten/kota
22	merekomendasikan skala prioritas forum penguatan penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB) sesuai tugas dan fungsinya
23	merekomendasikan pelaksanaan koordinasi Lintas Program (LP)/Lintas Sektor (LS) dan mitra terkait Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi
24	menentukan sasaran pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam peningkatan pelayanan persalinan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
25	menentukan sasaran sosialisasi program di bidang pelayanan kebidanan pada kabupaten kota/instansi di wilayah kerjanya
26	menentukan materi *workshop* tata kelola dan rujukan di kabupaten/kota/ provinsi
27	merekomendasikan topik terkait tugas dan fungsinya dalam pertemuan rutin antar instalasi di Rumah Sakit/ antar bidang di Dinas Kesehatan
28	menentukan metode pelaksanaan supervisi fasilitatif pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dan Kesehatan Reproduksi/ Keluarga Berencana (KB)
29	menentukan sasaran pelaksanaan kunjungan keliling/supervisi secara berkala di unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya
30	menentukan metode pelaksanaan supervisi kelengkapan rekam medik setiap klien mau pulang dan pindah ke rawat inap lain
31	menentukan metode pelaksanaan bimbingan asuhan kebidanan kepada peserta didik di Rumah Sakit Pendidikan atau wahana pendidikan
32	menentukan metode pelaksanaan memimpin *pre* dan *post conference* dalam pelaksanaan pelayanan kebidanan pada kasus-kasus tertentu
33	menentukan metode pelaksanaan monitoring dan evaluasi asuhan kebidanan di tingkat Rumah Sakit Kelas A/B/C/D
34	menentukan metode pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan di tingkat kabupaten/kota/provinsi
35	menentukan metode penyusunan Rencana Lima Tahunan (Renstra) Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
36	menentukan metode penyusunan Rencana Kegiatan Perbaikan Mutu dan Kinerja Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
37	menentukan metode penyusunan Standar Prosedur Operasional Pelayanan (SOP) Kebidanan
38	menentukan metode penyusunan pemenuhan kebutuhan alat, sarana dan prasarana pelayanan kebidanan tingkat nasional

39	menentukan metode penyusunan bahan bimbingan klinik dibidang asuhan kebidanan di rumah sakit pendidikan atau wahana pendidikan
40	menentukan metode penyusunan materi uji kompetensi jabatan fungsional bidan
41	menentukan metode penyusunan pedoman/panduan/manual mutu dalam upaya peningkatan mutu dan kinerja di pelayanan kebidanan
42	menentukan metode pelaksanaan evaluasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait upaya promotif, preventif pelayanan kebidanan
43	menentukan metode pelaksanaan evaluasi dan analisis penyebab ketidakberhasilan program pada individu,keluarga, dan masyarakat
44	menentukan metode pelaksanaan evaluasi pelayanan kebidanan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)/ Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL)
45	menentukan metode pelaksanaan evaluasi asuhan kebidanan post tindakan kasus onkologi obstetri ginekologi dengan penyulit secara kolaborasi
46	menentukan metode pelaksanaan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi
47	menentukan metode pelaksanaan merancang atau mendesain instrumen monitoring dan evaluasi pelayanan kebidanan yang digunakan skala provinsi/kabupaten/kota
48	menentukan metode pelaksanaan merancang dan merencanakan program kesehatan ibu dan anak serta perbaikan gizi ibu dan anak

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Kraton	RSUD Kraton	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan RSUD Kraton	RSUD Kraton	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan RSUD Kraton	RSUD Kraton	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tertular penyakit	Bersentuhan dan berinteraksi dengan pasien

15. SYARAT JABATAN

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

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

c. Temperamen Kerja :
   1) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
   2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
   3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

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

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
   2) Orang : O2 = Mengajar
   3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
    Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL BIDAN JENJANG KEAHLIAN

Nama Jabatan : Bidan Ahli Madya
Unit Kerja : RSUD Kraton
Unit Organisasi : RSUD Kraton 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	3.231	1400,10	1,120
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	63	16,67	0,013
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	83	166,67	0,133
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	83	44,44	0,036
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	83	41,67	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
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	83	166,67	0,133
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	563	150,13	0,120
8		Melakukan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis	0,011	Laporan asuhan kebidanan pada ibu nifas patologis	0,03	0,37	103	37,80	0,030
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	206	158,09	0,126
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	2.376	2376,00	1,901
11		Melakukan kolaborasi dalam pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW)	0,030	Laporan pelayanan kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW)	0,03	1,00	52	51,55	0,041

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 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	15	7,45	0,006
13		Melakukan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) dengan kolaborasi	0,014	Laporan penanganan komplikasi Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) dengan kolaborasi	0,03	0,47	0	0,00	0,000
14		Melakukan penanganan komplikasi kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW) dengan kolaborasi	0,010	Laporan penanganan komplikasi kontrasepsi Metode Operasi Wanita (MOW) dengan kolaborasi	0,03	0,33	21	6,87	0,005
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

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18		Melaksanakan 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	70	135,33	0,108
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
20		Melakukan assesment kompetensi Bidan kategori keahlian pada jenjang di bawahnya	0,091	Laporan assesment kompetensi Bidan	0,03	3,03	1	3,03	0,002
21		Melakukan pembinaan pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi tingkat kabupaten/kota	0,047	Laporan pembinaan pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi tingkat kabupaten/kota	0,03	1,57	0	0,00	0,000
22		Berpartisipasi aktif dalam forum penguatan penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB)	0,075	Laporan pertemuan penguatan penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB)	0,03	2,50	1	2,50	0,002
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	12	30,00	0,024

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 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	12	30,00	0,024
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	12	20,00	0,016
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	12	3,60	0,003

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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	3.231	1184,70	0,948
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	12	58,80	0,047
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	1	1,00	0,001

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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	1	13,63	0,011
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	1	2,10	0,002

NO	Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Satuan Hasil	Konstanta Sesuai Jenjang Jabatan	Angka Kredit/ Konstanta (WPK) Kolom 4/6	Volume Kegiatan (1 Tahun)	Beban Kerja Kolom 7 x kolom 8	Formasi Kolom 9/1250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
40		Menyusun materi uji kompetensi jabatan fungsional bidan	0,810	Materi uji kompetensi	0,03	27,00	1	27,00	0,022
41		Menyusun pedoman/panduan/manual mutu dalam upaya peningkatan mutu dan kinerja di pelayanan kebidanan	0,446	Rancangan pedoman/ panduan/ manual mutu dalam upaya peningkatan mutu dan kinerja di pelayanan kebidanan	0,03	14,87	1	14,87	0,012
42		Mengevaluasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait upaya promotif, preventif pelayanan kebidanan	0,068	Laporan evaluasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) terkait upaya promotif, preventif pelayanan kebidanan	0,03	2,27	12	27,20	0,022
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
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	21	61,17	0,049

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
46		Melakukan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/kota/provinsi	0,060	Laporan evaluasi kinerja program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi tingkat kabupaten/ kota/ provinsi	0,03	2,00	0	0,00	0,000
47		Merancang atau mendesain instrumen monitoring dan evaluasi pelayanan kebidanan yang digunakan skala provinsi/kabupaten/kota	0,283	Dokumen rancangan atau desain instrumen monitoring dan evaluasi pelayanan kebidanan yang digunakan skala provinsi/kabupaten/kota	0,03	9,43	1	9,43	0,008
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:		**5,537**
							DIBULATKAN:	**6**	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 3
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 4 TAHUN 2023 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KRATON KABUPATEN PEKALONGAN

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KRATON

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kraton
Kelas 13

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 14	9	46	-37
Kelas 13	1	1	0
Kelas 12	13	55	-42
Kelas 11	20	99	-79
Kelas 10	12	61	-49
Kelas 9	51	176	-125
Kelas 8	107	255	-148
Kelas 7	33	148	-115
Kelas 6	40	233	-193
Kelas 5	20	73	-53
Kelas 4	3	6	-3
Kelas 3	8	25	-17
Kelas 1	0	65	-65
Jumlah	317	1243	-926

Kelompok Jabatan Fungsional

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Dokter Spesialis Bedah Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Bedah Ahli Madya	12	0	2	-2
Dokter Spesialis Patologi Klinik Ahli Utama	14	1	1	0
Dokter Spesialis Patologi Klinik Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Penyakit Dalam Ahli Utama	14	1	3	-2
Dokter Spesialis Penyakit Dalam Ahli Madya	12	3	4	-1
Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi Ahli Utama	14	0	2	-2
Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi Ahli Madya	12	0	2	-2
Dokter Spesialis Anak Ahli Utama	14	0	3	-3
Dokter Spesialis Anak Ahli Madya	12	0	4	-4
Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Ahli Utama	14	0	3	-3
Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Ahli Madya	12	2	3	-1
Dokter Spesialis Radiologi Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Radiologi Ahli Madya	12	1	1	0
Dokter Spesialis Telinga Hidung Tenggorok- Bedah Kepala dan Leher Ahli Utama	14	1	2	-1
Dokter Spesialis Telinga Hidung Tenggorok-Bedah Kepala dan Leher Ahli Madya	12	1	2	-1
Dokter Spesialis Neurologi Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Neurologi Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Ahli Utama	14	0	3	-3
Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Ahli Madya	12	0	4	-4
Dokter Spesialis Mata Ahli Utama	14	0	2	-2
Dokter Spesialis Mata Ahli Madya	12	0	2	-2
Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Utama	14	0	2	-2
Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Madya	12	1	2	-1
Dokter Sub Spesialis Bedah Onkologi Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Sub Spesialis Bedah Onkologi Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah Ahli Utama	14	1	1	0
Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Periodonsia Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Periodonsia Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Urologi Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Urologi Ahli Madya	12	1	1	0
Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi (Paru) Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi (Paru) Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Patologi Anatomi Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Patologi Anatomi Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Bedah Saraf Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Bedah Saraf Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Ortopedi dan Traumatologi Ahli Utama	14	1	1	0
Dokter Spesialis Ortopedi dan Traumatologi Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Forensik dan Medikolegal Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Forensik dan Medikolegal Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Spesialis Gizi Klinik Ahli Utama	14	0	1	-1
Dokter Spesialis Gizi Klinik Ahli Madya	12	0	1	-1
Dokter Ahli Utama	14	1	8	-7
Dokter Ahli Madya	12	2	8	-6
Dokter Gigi Ahli Utama	14	3	2	1
Dokter Gigi Ahli Madya	12	0	2	-2
Penilai Pemerintah Ahli Madya	12	0	1	-1
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya	12	0	1	-1
Perencana Ahli Madya	12	0	1	-1
Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	11	0	1	-1
Fisioterapis Ahli Madya	11	0	1	-1
Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya	11	0	2	-2
Radiografer Ahli Madya	11	0	3	-3
Fisikawan Medis Ahli Madya	11	0	2	-2
Apoteker Ahli Madya	11	1	2	-1
Analis Hukum Ahli Madya	11	0	1	-1
Teknisi Elektromedis Ahli Madya	11	0	1	-1
Perekam Medis Ahli Madya	11	0	2	-2
Nutrisionis Ahli Madya	11	0	2	-2
Perawat Ahli Madya	11	13	60	-47
Bidan Ahli Madya	11	0	6	-6
Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	11	0	2	-2
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	11	0	2	-2
Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya	11	0	1	-1
Pranata Komputer Ahli Madya	11	0	2	-2
Penata Anestesi Ahli Madya	11	0	1	-1
Administrator Kesehatan Ahli Madya	11	0	2	-2

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan
Kelas 12

Wakil Direktur Pelayanan
Kelas 12

Kepala Bagian Administrasi
Kelas 11

Kepala Subbagian Umum dan Hukum
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Analis Hukum Ahli Pertama	8	1	1	0
Arsiparis Penyelia	8	0	1	-1
Arsiparis Mahir	7	0	2	-2
Arsiparis Terampil	6	1	2	-1
Pranata Komputer Mahir	7	0	1	-1
Pranata Komputer Terampil	6	0	1	-1
Analis Advokasi Hukum	7	2	3	-1
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	6	1	2	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	3	-2
Pengemudi Ambulan	4	3	6	-3
Pengemudi	3	3	8	-5
Pramu Bakti	1	0	65	-65

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Diklat
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	8	1	1	0
Pranata Komputer Mahir	7	0	1	-1
Pranata Komputer Terampil	6	0	1	-1
Pengelola Kepegawaian	6	1	5	-4
Pengelola Penyelenggaraan Diklat	6	1	1	0

Kelompok Jabatan Fungsional

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	10	0	1	-1
Analis Hukum Ahli Muda	9	0	1	-1

Kepala Bagian Keuangan
Kelas 11

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penilai Pemerintah Ahli Muda	10	1	1	0
Penilai Pemerintah Ahli Pertama	8	0	1	-1
Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	9	2	2	0
Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	8	0	2	-2
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	0	1	-1
Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1
Pranata Komputer Mahir	7	1	1	0
Pranata Komputer Terampil	6	0	1	-1
Bendahara	7	2	2	0
Penata Keuangan	7	1	6	-5
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	6	1	5	-4
Pengadministrasi Penerimaan	5	1	12	-11
Pengadministrasi Umum	5	6	6	0

Kepala Bagian Perencanaan dan Pemasaran
Kelas 11

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Perencana Ahli Muda	10	1	2	-1
Perencana Ahli Pertama	8	0	2	-2
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	9	1	3	-2
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	8	0	3	-3
Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia	8	0	2	-2
Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	7	0	3	-3
Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	6	0	2	-2
Pranata Komputer Ahli Muda	9	0	3	-3
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	1	3	-2
Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1
Pranata Komputer Mahir	7	0	3	-3
Pranata Komputer Terampil	6	0	3	-3
Pengelola Data	6	0	2	-2
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Kepala Bidang Pelayanan Medik
Kelas 11

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Dokter Spesialis Bedah Ahli Muda	10	1	4	-3
Dokter Spesialis Bedah Ahli Pertama	9	0	4	-4
Dokter Spesialis Patologi Klinik Ahli Muda	10	0	2	-2
Dokter Spesialis Patologi Klinik Ahli Pertama	9	0	2	-2
Dokter Spesialis Penyakit Dalam Ahli Muda	10	1	5	-4
Dokter Spesialis Penyakit Dalam Ahli Pertama	9	0	6	-6
Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi Ahli Muda	10	0	2	-2
Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi Ahli Pertama	9	0	2	-2
Dokter Spesialis Anak Ahli Muda	10	1	4	-3
Dokter Spesialis Anak Ahli Pertama	9	1	4	-3
Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Ahli Muda	10	0	3	-3
Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Ahli Pertama	9	1	3	-2
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 Muda	10	0	2	-2
Dokter Spesialis Telinga Hidung Tenggorok-Bedah Kepala dan Leher Ahli Pertama	9	0	2	-2
Dokter Spesialis Neurologi Ahli Muda	10	1	1	0
Dokter Spesialis Neurologi Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Ahli Muda	10	1	4	-3
Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Ahli Pertama	9	0	4	-4
Dokter Spesialis Mata Ahli Muda	10	0	2	-2
Dokter Spesialis Mata Ahli Pertama	9	0	2	-2
Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa atau Psikiatri Ahli Muda	10	0	2	-2
Dokter Spesialis Kedokteran atau Psikiatri Jiwa Ahli Pertama	9	0	2	-2
Dokter Sub Spesialis Bedah Onkologi Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Sub Spesialis Bedah Onkologi Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah Ahli Muda	10	0	2	-2
Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah Ahli Pertama	9	0	2	-2
Dokter Spesialis Periodonsia Ahli Muda	10	1	1	0
Dokter Spesialis Periodonsia Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Urologi Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Urologi Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi (Paru) Ahli Muda	10	1	2	-1
Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi (Paru) Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Patologi Anatomi Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Patologi Anatomi Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Bedah Saraf Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Bedah Saraf Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik Ahli Muda	10	1	1	0
Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Ortopedi dan Traumatologi Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Ortopedi dan Traumatologi Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spesialis Forensik dan Medikolegal Ahli Muda	10	0	1	-1
Dokter Spesialis Forensik dan Medikolegal Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Spsialis Gizi Klinik Ahli Muda	10	1	1	0
Dokter Spsialis Gizi Klinik Ahli Pertama	9	0	1	-1
Dokter Ahli Muda	10	1	8	-7
Dokter Ahli Pertama	9	0	11	-11
Dokter Gigi Ahli Muda	10	0	2	-2
Dokter Gigi Ahli Pertama	9	0	3	-3
Pranata Komputer Ahli Muda	9	0	2	-2
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	0	2	-2
Analis Pelayanan	7	1	1	0
Analis Data dan Informasi	7	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	2	-1

Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik
Kelas 11

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	9	0	1	-1
Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	8	0	2	-2
Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	8	2	2	0
Terapis Gigi dan Mulut Mahir	7	0	2	-2
Terapis Gigi dan Mulut Terampil	6	0	3	-3
Radiografer Ahli Muda	9	2	3	-1
Radiografer Ahli Pertama	8	1	3	-2
Radiografer Penyelia	8	1	3	-2
Radiografer Mahir	7	3	5	-2
Radiografer Terampil	6	5	5	0
Okupasi Terapis Penyelia	8	0	2	-2
Okupasi Terapis Mahir	7	0	2	-2
Okupasi Terapis Terampil	6	1	2	-1
Fisikawan Medis Ahli Muda	9	0	2	-2
Fisikawan Medis Ahli Pertama	8	2	3	-1
Terapis Wicara Penyelia	8	0	2	-2
Terapis Wicara Mahir	7	1	2	-1
Terapis Wicara Terampil	6	0	3	-3
Apoteker Ahli Muda	9	1	6	-5
Apoteker Ahli Pertama	8	6	10	-4
Teknisi Elektromedis Ahli Muda	9	0	2	-2
Teknisi Elektromedis Ahli Pertama	8	0	2	-2
Teknisi Elektromedis Penyelia	8	1	2	-1
Teknisi Elektromedis Mahir	7	0	2	-2
Teknisi Elektromedis Terampil	6	2	2	0
Perekam Medis Ahli Muda	9	1	4	-3
Perekam Medis Ahli Pertama	8	0	4	-4
Perekam Medis Penyelia	8	3	12	-9
Perekam Medis Mahir	7	2	16	-14
Perekam Medis Terampil	6	3	17	-14
Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	9	0	2	-2
Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	8	0	2	-2
Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	8	0	3	-3
Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	7	0	3	-3
Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	6	0	3	-3
Fisioterapis Ahli Muda	9	0	1	-1
Fisioterapis Ahli Pertama	8	0	1	-1
Fisioterapis Penyelia	8	2	4	-2
Fisioterapis Mahir	7	1	4	-3
Fisioterapis Terampil	6	0	4	-4
Asisten Apoteker Penyelia	8	2	6	-4
Asisten Apoteker Mahir	7	4	4	0
Asisten Apoteker Terampil	6	1	15	-14
Penata Anestesi Ahli Muda	9	0	2	-2
Penata Anestesi Ahli Pertama	8	0	2	-2
Asisten Penata Anestesi Penyelia	8	0	2	-2
Asisten Penata Anestesi Mahir	7	0	1	-1
Asisten Penata Anestesi Terampil	6	0	2	-2
Nutrisionis Ahli Muda	9	1	4	-3
Nutrisionis Ahli Pertama	8	1	8	-7
Nutrisionis Penyelia	8	0	4	-4
Nutrisionis Mahir	7	1	2	-1
Nutrisionis Terampil	6	2	1	1
Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	9	1	2	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	7	12	-5
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	7	1	17	-16
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	6	13	16	-3
Administrator Kesehatan Ahli Muda	9	1	3	-2
Administrator Kesehatan Ahli Pertama	8	0	3	-3
Pengelola Obat dan Alat-Alat Kesehatan	6	1	12	-11
Pengolah Makanan	6	3	3	0
Teknisi Listrik dan Jaringan	5	1	6	-5
Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Lift	5	0	4	-4
Teknisi Gedung atau Bangunan	5	1	5	-4
Teknisi Peralatan dan Mesin	5	0	7	-7
Teknisi Air	5	0	4	-4
Pengadministrasi Umum	5	0	7	-7
Binatu Rumah Sakit	3	4	12	-8
Pemulasaran Jenazah	3	1	5	-4

Kepala Bidang Keperawatan
Kelas 11

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Perawat Ahli Muda	9	36	62	-26
Perawat Ahli Pertama	8	25	70	-45
Perawat Penyelia	8	39	52	-13
Perawat Mahir	7	11	53	-42
Perawat Terampil	6	1	79	-78
Bidan Ahli Muda	9	1	8	-7
Bidan Ahli Pertama	8	4	8	-4
Bidan Penyelia	8	8	10	-2
Bidan Mahir	7	2	10	-8
Bidan Terampil	6	3	40	-37
Analis Data dan Informasi	7	0	1	-1
Pengolah Data	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	9	16	-7

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 4

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009